

La confiance est importante

# Code de conduite et d'éthique professionnelle

2024



# Table des matières

## Message de Steve Hasker, président-directeur général ..... 3

## La confiance est importante chez Thomson Reuters..... 4

Les principes de confiance.....	4
Notre culture .....	5
Objectif .....	5
États d'esprit et comportements.....	5
Notre code.....	6
Un code mondial .....	6
Entités réglementées .....	6
Journalistes de Reuters.....	6
Dispense.....	6
Nos responsabilités .....	7
Responsabilités communes à tous.....	7
Responsabilités des dirigeants et des gestionnaires.....	7
Prendre des décisions éthiques.....	8
S'exprimer et obtenir de l'aide.....	8
Anonymat et confidentialité .....	8
Représailles interdites.....	9
Enquêtes .....	9
Processus équitable et mesures disciplinaires .....	9

## La confiance est importante pour nos employés..... 10

Offrir l'égalité des chances.....	10
Favoriser la diversité et l'inclusion .....	11
Encourager le respect au travail.....	11
Mesures contre la discrimination .....	11
Harcèlement et intimidation.....	12
S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire .....	13
Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain.....	14
Santé et sécurité .....	14
Sécurité .....	14
Menaces, armes et violence en milieu de travail .....	14
Drogues et alcool.....	15

## La confiance est importante dans nos marchés..... 17

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter.....	17
Famille et amis.....	17
Occasions d'affaires .....	18
Emploi à l'extérieur .....	19
Exercer le droit au nom de Thomson Reuters.....	19
Se joindre au conseil d'administration d'une autre société .....	19
Conflits d'intérêts organisationnels .....	19
Mener des affaires de façon juste et honnête.....	20
Concurrence loyale.....	20
Lois antitrust et sur la concurrence.....	21

Travailler dans nos marchés mondiaux .....	22
Lutte contre les pots-de-vin et la corruption .....	22
Cadeaux et divertissements.....	24
Sanctions, embargos et contrôles des exportations .....	26
Lutte contre le blanchiment d'argent.....	27

## La confiance est importante au niveau de nos ressources et de nos renseignements ..... 28

Utilisation responsable de l'IA .....	28
Principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA.....	28
Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres.....	29
Propriété intellectuelle des autres .....	31
Renseignements concurrentiels .....	31
Protéger les informations confidentielles et la confidentialité des données .....	32
Information confidentielle.....	33
Protection et confidentialité des données .....	33
Utiliser et protéger nos informations confidentielles et d'autres données .....	34
Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable .....	36
Protéger nos ressources.....	37

## La confiance est importante dans nos contrôles ..... 39

Documents financiers exacts.....	39
Paiements et dossiers fiscaux.....	40
Exprimer nos préoccupations.....	40
Gestion de nos documents.....	41
Autorisation de contrat .....	42
Interactions avec les médias, interactions avec le public, et utilisation des médias sociaux.....	44
Porte-parole autorisés.....	44
Prise de parole en public et interactions avec les médias .....	44
Utilisation personnelle des médias sociaux, et autres communications en ligne .....	45

## La confiance est importante dans nos collectivités ..... 47

Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale.....	47
Droits de l'homme.....	48
Approvisionnement responsable et code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement .....	48
Responsabilité environnementale .....	49
Servir nos collectivités.....	49
Participer au processus politique .....	50
Lobbyisme.....	51
Indépendance vis-à-vis des intérêts des gouvernements étrangers .....	51
Activités politiques personnelles.....	51
Demander de l'aide : coordonnées utiles.....	52
Avis légal.....	67

# Message de Steve Hasker, président-directeur général



Chers collègues,

Thomson Reuters est engagée dans un parcours riche de possibilités, au bout duquel elle compte s'imposer comme la plus importante entreprise de technologie d'intelligence artificielle axée sur le contenu, en informant les professionnels du monde entier pour les aider à aller de l'avant.

Au fil de notre croissance et de nos progrès, une constante s'impose : notre engagement à exercer nos activités selon les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées. Chacun d'entre nous respecte les normes de nos principes de confiance : l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité. Tout comme nous aidons nos clients à faire preuve de justice, de vérité et de transparence, nous devons traiter nos employés de la même façon. La confiance est notre atout le plus précieux, et c'est pourquoi nous devons œuvrer avec diligence pour la protéger.

Le code de conduite et d'éthique professionnelle de Thomson Reuters définit les normes éthiques élevées qui régissent nos activités en tant qu'entreprise. Ce code s'applique à tous les administrateurs, cadres, employés et travailleurs occasionnels, et tout tiers agissant pour Thomson Reuters ou en son nom doit également être informé de son obligation à se conformer au code. Il est de votre devoir de bien vous familiariser avec ce code. Ses principes vous serviront de guide lorsque vous serez confronté à des questions éthiques tout au long de votre carrière.

Si vous soupçonnez une inconduite, vous pouvez la signaler sans crainte de représailles à votre responsable hiérarchique, aux RH, à la ligne d'assistance en matière d'éthique ou à notre responsable de la conformité.

Merci d'agir avec intégrité dans le cadre de toutes vos activités, chaque jour.

A handwritten signature in black ink that reads "Steve". The letters are cursive and fluid.

**Steve Hasker**  
Président-directeur général  
Thomson Reuters

# La confiance est importante chez Thomson Reuters

Les principes de confiance  
Notre culture  
Notre code  
Nos responsabilités  
S'exprimer et obtenir de l'aide

Thomson Reuters s'est forgé une réputation d'intégrité et de rendement. Depuis plus de 150 ans, nous mettons nos informations et notre savoir-faire au service de clients à l'échelle mondiale. Le cœur de notre force a sa source dans une qualité qui nous lie, nous stimule et nous définit plus que toute autre : la confiance.

La confiance est la pierre angulaire de notre identité. Elle nous lie à nos clients et définit nos actions en tant qu'individus et en tant qu'équipe. En collaboration avec nos clients, nous façonnons l'avenir, en reconnaissant la dépendance mutuelle qui sous-tend notre réussite.

Notre engagement à faire ce qu'il faut pour les bonnes raisons guide nos actions et reflète notre conscience de l'incidence qu'elles ont sur les autres, ainsi que nos efforts pour assurer des résultats positifs. Le présent code de conduite et d'éthique professionnelle est un reflet de nos valeurs et souligne l'importance de la confiance. Il nous guide dans nos efforts pour répondre à des attentes élevées, favoriser l'innovation et assurer notre réussite continue.

## Les principes de confiance

Pour assurer le respect de ce code, nous ne devons pas perdre de vue le fait que les principes de confiance de Thomson Reuters régissent la conduite de chaque personne au sein de l'organisation. Ces principes ne sont pas qu'un simple ensemble de lignes directrices; ils constituent un atout inestimable qui définit Thomson Reuters, unifie notre contenu et établit le fondement des réponses fiables recherchées par nos clients. Les principes de confiance sont les suivants :

1. Thomson Reuters ne doit à aucun moment favoriser un intérêt, un groupe ou une faction quelconque.
2. L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité dont fait preuve Thomson Reuters doivent en tout temps être préservées.
3. Thomson Reuters doit fournir des services d'information impartiaux et fiables aux journaux, aux agences de presse, aux diffuseurs et aux abonnés d'autres médias, ainsi qu'aux entreprises, aux gouvernements, aux institutions et aux personnes avec qui l'entreprise a conclu ou pourrait conclure des contrats.
4. Thomson Reuters doit dûment tenir compte des nombreux intérêts qu'elle sert en plus de ceux des médias.
5. Aucun effort ne sera épargné pour développer et adapter les services et les produits d'information, ainsi que tout autre service ou produit de Thomson Reuters, afin que Thomson Reuters conserve sa position de chef de file dans le domaine de l'information internationale.

### Les principes de confiance

# Notre culture

## Objectif

L'objectif de notre entreprise est le suivant : *informer pour aller de l'avant*, et il reflète notre engagement à servir les professionnels, à faire progresser les institutions essentielles et à instaurer la confiance grâce à nos produits et par nos actions.

Dans notre contexte, cet objectif va au-delà de la simple recherche de profits; il unit notre valeur commerciale et notre incidence sociale d'une manière qui façonne notre raison d'être principale et influence tous les aspects de nos activités. Ce principe directeur oriente notre stratégie, inspire notre équipe, suscite l'engagement de nos clients et de notre communauté, et est profondément ancré dans notre culture.

Nos produits et nos activités jouent un rôle essentiel dans la façon dont nous informons pour aller de l'avant, en habilitant les professionnels les plus informés à travers le monde. En collaboration avec nos clients, nous faisons progresser les connaissances, agissons avec courage et intégrité, et défendons la justice, la vérité et la transparence, toutes des valeurs qui sous-tendent le progrès et contribuent à rendre le monde meilleur.

[Informer pour aller de l'avant sur TR.com](#)

[Informer pour aller de l'avant sur l'intranet](#)

## États d'esprit et comportements

Les états d'esprit et les comportements de Thomson Reuters désignent les états d'esprit (notre façon de penser) et les comportements (notre façon d'agir) fondamentaux essentiels pour faire progresser l'entreprise et assurer la satisfaction de la clientèle. Ce sont les traits qui, adoptés par nous tous de façon indéfectible et prioritaire, contribuent ensemble à notre réussite.



[États d'esprit et comportements sur l'intranet](#)

## Notre code

Le code s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs de Thomson Reuters Corporation et aux filiales que nous détenons ou contrôlons de façon majoritaire, ainsi qu'à tous les consultants, employés contractuels et employés temporaires. Tous les tiers et agents (comme nos partenaires d'affaires) qui agissent en notre nom ou qui fournissent des services pour nous doivent être informés de leur obligation de se conformer au code.

## Un code mondial

Comptant des milliers d'employés partout dans le monde, Thomson Reuters exerce ses activités conformément à une grande variété de lois et de règlements. Cela dit, peu importe où nous exerçons nos activités, nos valeurs et nos principes de confiance demeurent les mêmes. Ce code souligne ces valeurs et ces principes, et guide la façon dont nous interagissons avec nos clients, nos partenaires d'affaires (notamment les vendeurs, les fournisseurs et les agents), nos collègues et les collectivités au sein desquelles nous œuvrons et vivons. Il constitue également une ressource pratique pour consulter les politiques de l'entreprise, éclairer nos décisions, ainsi qu'aider les employés et toute autre personne à comprendre quand et comment [demander de l'aide](#).

Le code s'applique dans tous les pays où nous exerçons nos activités. En cas de conflit entre le présent code et les lois locales ou les politiques supplémentaires qui régissent nos activités, nous devons nous conformer aux exigences les plus restrictives. Quiconque a des questions concernant l'application du code doit [demander de l'aide](#).

## Entités réglementées

Les entités réglementées au sein de Thomson Reuters peuvent posséder leurs propres politiques et procédures qui s'appliquent au personnel agissant en leur nom. Ces politiques ont toujours préséance sur les politiques de Thomson Reuters traitant du même sujet. [Demandez de l'aide](#) lorsque vous avez besoin de plus d'informations.

## Journalistes de Reuters

En raison de la nature de leur travail, les journalistes de Reuters doivent respecter des politiques qui, dans certains cas, sont plus restrictives que les politiques générales de l'entreprise (comme celles relatives aux activités politiques personnelles) et, dans certains cas, sont moins restrictives (comme les politiques relatives à la publication d'information qu'un tiers pourrait considérer comme confidentielle). Les journalistes de Reuters doivent étudier le manuel de journalisme et [demander de l'aide](#) lorsqu'ils ont besoin de plus d'informations.

## Dispense

Si, à votre avis, des circonstances inhabituelles exigent que vous soyez dispensé de certaines dispositions du code, vous devez communiquer avec le chef du service juridique de Thomson Reuters. Les dispenses pour les membres de la haute direction ou les administrateurs ne peuvent être accordées que par le conseil d'administration ou un comité de direction de Thomson Reuters, et elles seront divulguées par Thomson Reuters dans la mesure exigée par la loi, les règlements ou les exigences boursières.

# Nos responsabilités

## Responsabilités communes à tous

Tous les employés de Thomson Reuters ont l'obligation de respecter les politiques et les normes éthiques rigoureuses décrites dans le présent code et d'exiger que les autres en fassent autant. Nous sommes donc tous tenus de lire et de comprendre le code, ainsi que tout document supplémentaire susceptible de s'appliquer, et d'agir en conséquence. Si vous n'êtes pas certain de comprendre une quelconque partie du code ou des documents supplémentaires, ou si vous ne savez pas comment y accéder, vous devez **demander de l'aide**.

- Nous devons nous familiariser avec les lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à nos postes jusqu'à bien les comprendre et les respecter.
- Nous devons **demander de l'aide** si nous avons des questions sur l'applicabilité ou l'interprétation d'une loi, d'une règle, d'un règlement ou d'une politique.
- Nous devons nous exprimer si nous sommes témoins d'un comportement contraire à l'éthique ou d'une violation de la loi, de nos politiques ou du présent code, ou encore si nous soupçonnons une telle situation.
- Nous devons suivre la formation obligatoire sur la conformité.
- Nous devons respecter les coutumes locales des pays où nous exerçons des activités, tant qu'elles ne vont pas à l'encontre des lois ou du présent code.
- Nous devons **certifier sur l'intranet** que nous avons reçu et lu le présent code, et que nous comprenons notre obligation de le respecter.

En cas de non-respect des lois, règles et règlements qui nous concernent, de notre code ou de toute autre politique ou exigence de Thomson Reuters, les personnes fautives pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des procédures judiciaires.

## Responsabilités des dirigeants et des gestionnaires

Les dirigeants de Thomson Reuters, y compris les gestionnaires et les responsables hiérarchiques, sont tenus de respecter les mêmes normes rigoureuses qu'ils imposent à leurs équipes. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans la création d'une culture de transparence, de communication ouverte et de confiance qui englobe à la fois les employés, les clients et les partenaires d'affaires externes. Pour atteindre cet objectif, les dirigeants doivent :

- être à l'écoute des préoccupations des membres de leur équipe, que ces préoccupations soient grandes ou petites, et agir en conséquence;
- connaître les lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à leurs équipes;
- traiter personnellement ou signaler à un échelon supérieur les questions de conformité de manière adéquate;
- souligner et reconnaître les décisions qui respectent nos valeurs ainsi que les réussites à long terme plutôt que les gains à court terme;
- faire preuve de responsabilité et d'une volonté d'écouter tous les points de vue;
- prendre régulièrement le temps de discuter de l'importance de l'éthique et de la conformité avec leurs équipes;
- encourager les collègues et les autres personnes à communiquer avec leur gestionnaire, avec les ressources humaines ou avec l'équipe de conformité de l'entreprise pour obtenir de l'aide lorsque des problèmes ou des questions surviennent et à signaler de manière ponctuelle et sincère les conduites illégales ou contraires à l'éthique, et tout autre problème de conformité.

## Prendre des décisions éthiques

Même si nous connaissons très bien le présent code et nos politiques, nous pouvons nous retrouver dans des situations où nous ne sommes pas certains de la voie à suivre. Dans de tels cas, nous pouvons **demander de l'aide**.

Avant de prendre quelque décision que ce soit, posez-vous les questions suivantes :

- *Est-ce que je respecte les lois et les règlements applicables? Mon action est-elle éthique?*
- *Est-ce que je respecte le code, les principes de confiance et les autres politiques de l'entreprise?*
- *Ai-je réfléchi aux répercussions à long terme de ma décision?*
- *Serais-je à l'aise si ma décision était dévoilée publiquement?*
- *Ma décision tient-elle compte de toutes les parties prenantes?*

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est « non » ou n'est pas un « oui » clair, **demandez de l'aide** avant de prendre une décision.

## S'exprimer et obtenir de l'aide

Nous avons tous l'obligation de nous exprimer pour signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique ou si nous croyons raisonnablement qu'une violation du code a eu lieu. Notre volonté de **demander de l'aide** et de décrire de façon précise et véridique la situation en temps opportun est de la plus haute importance. Thomson Reuters valorise une communication ouverte.

Nous vous encourageons à poser des questions et à **demander de l'aide** chaque fois que vous avez une préoccupation. Exprimez-vous, même si vous n'êtes pas certain qu'un événement problématique s'est produit. Plusieurs options sont à votre disposition : votre gestionnaire, le service des ressources humaines, le bureau de l'avocat général, l'équipe de conformité de l'entreprise, ou la **ligne d'assistance en matière de conduite et d'éthique professionnelle** (ligne d'assistance en matière d'éthique).



Code QR de la ligne d'assistance en matière d'éthique

### Signaler une fraude réelle ou soupçonnée

Vous devez signaler au service de vérification interne les activités frauduleuses présumées d'employés, d'administrateurs, de dirigeants, d'employés contractuels ou de tiers actuels ou anciens. En outre, il faut signaler au service de vérification interne toute tentative d'influencer de manière inappropriée les vérificateurs externes.

## Anonymat et confidentialité

Il pourrait arriver que vous ne soyez pas à l'aise de communiquer directement avec votre gestionnaire au sujet d'un problème (par exemple, si le problème concerne ce dernier). Dans un tel cas, vous pouvez communiquer avec la ligne d'assistance en matière de conduite et d'éthique professionnelle en vous connectant à <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>. Vous y trouverez des instructions sur la façon de faire un signalement par téléphone ou sur le site Web.

La ligne d'assistance est gérée par un tiers indépendant et est ouverte en tout temps. Vous pouvez faire un signalement de façon anonyme si vous le souhaitez. Après avoir soumis votre question ou votre préoccupation, vous pourrez en faire le suivi et recevoir des mises à jour sur l'état de votre signalement. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible, et les renseignements ne seront fournis qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître.

Dans certains pays, les lois et règlements locaux limitent les types de signalements qui peuvent être faits par l'intermédiaire de la ligne d'assistance en matière d'éthique ou peuvent exiger que vous consentiez à la divulgation de votre identité. Si vous êtes dans un tel pays et que vous tentez de faire un signalement, **demandez de l'aide**. Vous pouvez également consulter la **section relative à la ligne d'assistance sur l'intranet**.

Rien dans le code ne vous interdit de signaler toute violation potentielle de la loi à un organisme gouvernemental national, fédéral, provincial ou local, incluant les organismes d'autoréglementation reconnus par la loi applicable, et rien non plus dans le code ne vous interdit de participer à une enquête menée par un tel organisme.

## Représailles interdites

Thomson Reuters ne permet pas les représailles contre toute personne qui fait une enquête, signale de bonne foi ses soupçons ou participe de bonne foi à une enquête. L'expression « de bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison ou détenir une preuve irréfutable. Cela signifie simplement que vous devez avoir des motifs raisonnables de croire à la véracité et à l'exactitude de ce que vous signalez. Si vous croyez que quelqu'un exerce ou prévoit exercer des représailles contre vous ou une autre personne, **demandez de l'aide**.

## Enquêtes

Les enquêtes seront menées rapidement et minutieusement, et la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible. Les renseignements concernant les plaintes et les signalements seront conservés par le service des ressources humaines, le bureau de l'avocat général ou le service de vérification interne, s'il y a lieu. Le service concerné tiendra des dossiers de ces signalements ou plaintes afin d'assurer le suivi de leur réception, de leur enquête et de leur résolution.

## Processus équitable et mesures disciplinaires

Tous les efforts raisonnables seront déployés pour déterminer les faits pertinents à l'origine de toute violation signalée et pour conclure l'enquête rapidement. Tout employé dont la participation est requise dans une enquête est tenu de coopérer.

Le refus de coopérer à une enquête peut conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des procédures judiciaires. Par refus de coopérer, on entend :

- fournir sciemment de faux renseignements ou des renseignements trompeurs;
- refuser de se présenter à une réunion ou à une discussion pendant une enquête;
- retenir, détruire, falsifier ou supprimer sciemment des renseignements pertinents.

# La confiance est importante pour nos employés

Offrir l'égalité des chances

Favoriser la diversité et l'inclusion

Encourager le respect au travail

Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain

## Offrir l'égalité des chances

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi et d'offrir des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes qualifiées.*

Nous nous engageons à respecter les lois, règles et règlements applicables en matière de discrimination partout où nous exerçons nos activités. En outre, nous veillons à fournir l'égalité des chances en matière d'emploi, qu'il s'agisse d'embauche, de rémunération, de promotion, de classification, de formation, d'apprentissage, de recommandation ou d'autres conditions d'emploi, à toutes les personnes, sans égard aux classifications énumérées à la [section sur la lutte contre la discrimination](#) du présent code.

Nous offrons également des mesures d'adaptation raisonnables aux personnes handicapées ou à nos employés ayant des convictions religieuses sincères. À ces fins, une « mesure d'adaptation raisonnable » consiste en une modification ou un ajustement des tâches ou de l'environnement de travail qui permet à un employé d'exécuter les fonctions essentielles de son poste sans induire de préjudice injustifié pour Thomson Reuters. Communiquez avec votre gestionnaire ou le service des ressources humaines si vous croyez avoir besoin d'une mesure d'adaptation pour exécuter les fonctions essentielles de votre poste ou d'une mesure d'adaptation religieuse, ou si vous avez des questions.

[Politiques sur le lieu de travail sur l'intranet](#)

#### Faire les liens

**Q** J'évalue deux candidats dont les compétences sont similaires sur papier. L'un des deux a un handicap physique susceptible de gêner sa capacité à se déplacer dans le bureau. Suis-je autorisé à tenir compte de ce facteur dans mon évaluation des candidats?

**R** Vous ne devez pas supposer qu'un handicap limitera la capacité d'une personne à effectuer son travail. Toutefois, si vous croyez raisonnablement que le handicap pourrait légitimement nuire à la capacité de la personne à exécuter les fonctions essentielles de son poste, vous devez communiquer avec le service des ressources humaines pour discuter de la possibilité d'offrir une mesure d'adaptation.

## Favoriser la diversité et l'inclusion

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de favoriser un milieu de travail inclusif et une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la grande variété de clients et de collectivités que nous servons.*

### Pourquoi est-ce important?

Nous travaillons mieux en partenariat. Lorsque notre main-d'œuvre possède un large éventail de compétences, d'expertise et d'expériences, elle renforce nos capacités en tant que collègues à collaborer entre nous et avec nos clients. Plus nous pouvons offrir de perspectives, plus il y a de potentiel pour l'innovation. Plus nos employés se sentent valorisés et libres de réaliser leur plein potentiel, plus nous sommes en mesure d'instaurer la confiance au sein de l'entreprise.

En bref, un engagement envers la diversité et l'inclusion honore non seulement nos valeurs, mais renforce également notre avantage concurrentiel sur le marché mondial.

### De quelle manière le faisons-nous?

Nous favorisons un milieu de travail inclusif où tous les employés sont valorisés et ont l'occasion d'atteindre leur plein potentiel.

Nous favorisons la diversité sous toutes ses formes, y compris la diversité de pensée, d'expérience et de style. Nous savons que cette attitude stimule l'innovation et nous procure un avantage concurrentiel.

[Diversité et inclusion mondiales sur l'intranet](#)

## Encourager le respect au travail

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de favoriser activement un milieu de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect.*

### Pourquoi est-ce important?

Lorsqu'on laisse la discrimination, le harcèlement et l'intimidation prendre racine dans un milieu de travail, ils freinent la communication et nuisent à la productivité. Nous ne pouvons pas communiquer correctement nos idées et nos préoccupations ou travailler ensemble en tant qu'équipe si l'un des membres de notre équipe ou l'un de nos partenaires se sent visé ou en danger. En outre, ces types d'actes peuvent nous exposer (en tant que personne et en tant qu'entreprise) à des amendes, à des poursuites judiciaires et à des procédures civiles ou même criminelles.

En mettant l'accent sur l'équité, l'égalité, le respect et la dignité et en empêchant la discrimination, le harcèlement et l'intimidation, nous faisons en sorte que toute personne qui entre dans notre milieu de travail se sente protégée et apte à réaliser son plein potentiel.

### De quelle manière le faisons-nous?

#### *Mesures contre la discrimination*

Nous ne tolérons pas la discrimination, c'est-à-dire que nous ne permettons pas un traitement inégal sur la base de l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- race, couleur ou origine ethnique;
- religion;
- sexe ou genre;
- grossesse;
- orientation sexuelle;
- âge;
- identité ou expression de genre;
- situation de famille;
- origine nationale;
- citoyenneté;
- handicap;
- statut d'ancien combattant;
- toute autre caractéristique protégée par les lois ou les règlements applicables.

## *Harcèlement et intimidation*

De plus, nous ne tolérons pas le harcèlement, quelle qu'en soit la forme, sur nos lieux de travail, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation. Nous favorisons la dignité en milieu de travail, que l'auteur du comportement ou la personne qui subit le comportement soit un employé, un gestionnaire, un vendeur, un fournisseur, un client, un employé contractuel, un consultant ou un visiteur. Cela signifie que nous interdisons tout comportement qui :

- a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, ou autrement nuit aux possibilités d'emploi d'une personne;
- établit explicitement ou implicitement la soumission à un acte sexuel comme condition d'emploi ou facteur de promotion.

Thomson Reuters ne tolère pas la discrimination, le harcèlement ou l'intimidation sur le lieu de travail. Même si la loi locale n'interdit pas explicitement ces actes, nous imposons des normes plus rigoureuses à nos employés.

### Exemples de harcèlement sexuel :

- propositions, sollicitations ou avances de nature sexuelle non désirables;
- contacts physiques non désirables, y compris les accolades, les baisers ou saisir, pincer, tapoter ou frôler le corps d'une autre personne;
- remarques importunes et inappropriées à propos du corps ou de l'apparence d'une personne; gestes ou commentaires sexuels; interactions verbales ou physiques non désirées de nature sexuelle;
- gestes, propos ou commentaires vulgaires ou obscènes importuns.

### Exemples d'intimidation :

- humiliation, menaces et abus;
- comportements agressifs;
- moqueries et farces;
- pressions sur une personne pour qu'elle fasse quelque chose contre sa volonté.

### Exemples de harcèlement :

- insultes, remarques désobligeantes, blagues indécentes, langage, épithètes et taquineries vulgaires;
- affiches, symboles, dessins animés, dessins, images informatiques ou courriels offensants.

## Faire les liens

- Q** J'ai remarqué qu'un de nos clients fait régulièrement des commentaires de nature vaguement sexuelle qui semblent mettre un collègue mal à l'aise. Si ce collègue ne s'en plaint pas à l'entreprise, y a-t-il quelque chose que je puisse faire? Doit-on accepter ce comportement afin de préserver une bonne relation avec le client?
- R** Le fait que la personne apparemment ciblée par le comportement ne porte pas plainte ne veut pas dire qu'il ne la met pas mal à l'aise. Vous devriez vous adresser au service des ressources humaines. Même si Thomson Reuters tient à ses relations avec ses clients, les employés ne devraient jamais être mal à l'aise dans leur environnement de travail. L'entreprise prendra les mesures appropriées pour régler le problème de comportement.

## *S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire*

Si vous êtes témoin d'un comportement inapproprié sur le lieu de travail, exprimez-vous et ne fermez pas les yeux, peu importe que l'auteur du comportement soit un gestionnaire, un collègue, un vendeur, un fournisseur, un client, un employé contractuel, un consultant ou un visiteur. Si vous êtes à l'aise d'aborder la question du comportement problématique directement avec la personne concernée, vous pouvez le faire, mais rien ne vous y oblige. Quoi qu'il en soit, vous devez communiquer avec le service des ressources humaines ou **demander de l'aide** (et communiquer avec le **centre des opérations de sécurité [COS]** si vous croyez que la situation particulière peut nécessiter sa participation).

Thomson Reuters prendra rapidement les mesures appropriées si elle considère qu'il y a eu une infraction, ce qui peut comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### Gestionnaires

Nous croyons que les gestionnaires (ce qui comprend les responsables hiérarchiques) doivent donner l'exemple et nous exigeons d'eux qu'ils relèvent et examinent toute conduite inappropriée au travail, même s'ils en sont informés indirectement ou n'ont pas reçu de plainte directe à ce sujet.

# Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain

## Nous avons la responsabilité. . .

... de garantir un environnement de travail dans lequel la santé, la sûreté et la sécurité sont primordiales.

## Pourquoi est-ce important?

Un lieu de travail sécuritaire et sain ne nous protège pas seulement des dangers, mais contribue à bâtir la confiance, à prévenir les accidents coûteux et à renforcer la réputation de l'entreprise à titre de citoyenne responsable.

## De quelle manière le faisons-nous?

### *Santé et sécurité*

Pour que nos opérations et nos activités commerciales soient menées d'une manière qui protège les employés, les clients, les visiteurs et les entrepreneurs contre les blessures et les problèmes de santé, protège l'environnement, préserve les ressources naturelles et nous établisse dans les esprits comme étant un voisin responsable, nous :

- respectons à la fois la lettre et l'esprit de toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de santé et de sécurité du milieu de travail et de l'environnement;
- élaborons, mettons en œuvre, suivons et améliorons continuellement nos politiques, procédures et directives pour assurer la conformité aux règlements applicables et soutenir nos valeurs, nos engagements et nos attentes;
- fournissons de la formation, des instructions et des informations en matière d'ESS, et nous veillons à communiquer efficacement à cet égard avec l'ensemble des membres du personnel de Thomson Reuters, ainsi qu'avec ceux qui effectuent des travaux dans nos établissements, en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités;
- élaborons des processus et des solutions de gestion qui atténuent les risques, protègent nos employés et l'environnement, et apportent de la valeur à nos clients et à nos parties prenantes;
- exigeons de tous nos employés contractuels, fournisseurs et collègues qu'ils respectent les règles en matière de sécurité et de protection de l'environnement;
- effectuons des évaluations afin d'identifier les risques pour la sécurité ou les cas potentiels de non-conformité réglementaire, et nous prenons des mesures pour remédier à ces situations;
- tenons des dossiers de sécurité et de protection environnementale précis et à jour.

### *Sécurité*

Nous nous assurons de la sécurité de nos lieux de travail en :

- suivant toutes les procédures de sécurité et de contrôle des accès de nos installations;
- signalant les choses que nous voyons qui nous semblent suspectes ou menaçantes;
- participant aux formations et aux exercices liés à la sécurité.

### *Menaces, armes et violence en milieu de travail*

Nous ne tolérons aucun acte ni aucune menace de violence, d'intimidation ou d'hostilité sur nos lieux de travail, que ce soit envers des employés, des vendeurs, des fournisseurs, des clients ou des visiteurs. Nous ne permettons pas non plus :

- la présence d'armes ou d'objets dangereux dans aucune des installations louées par Thomson Reuters ou lui appartenant, lors d'aucun événement organisé par Thomson Reuters, ou lors d'aucune activité de l'entreprise, sauf si cela a été légalement accepté et autorisé par écrit par le chef de la sécurité mondiale ou régionale;
- les comportements qui blessent ou peuvent blesser une autre personne;
- la formulation ou l'envoi de messages de harcèlement ou de menaces (quel que soit le mode de transmission de ces messages);
- les comportements qui causent ou peuvent causer des dommages aux biens;
- le harcèlement ou la surveillance d'une autre personne;
- le fait de commettre ou de menacer de commettre des actes violents.

Ceci peut s'étendre à des activités en dehors du travail si celles-ci nuisent à la réputation ou aux intérêts de l'entreprise ou à la sécurité de nos employés. Si vous estimez que quelqu'un est menacé ou victime de violence, ou si vous craignez que quelqu'un puisse s'infliger du mal, ou encore si vous voyez quelque chose de suspect, écarterez-vous du danger, appelez la police locale, suivez les directives du personnel d'urgence et appelez le **Centre des opérations de sécurité (COS)** et les **ressources humaines**. S'il s'agit d'une situation d'urgence pouvant mettre une vie en danger, contactez la **police locale ou les services d'urgence** d'abord, puis appelez le **COS et les ressources humaines**.

⇒ [Formulaire de rapport d'incident – sécurité en entreprise de Thomson Reuters](#)

⇒ [Sécurité mondiale sur l'intranet](#)

⇒ [Stratégie de prévention de la violence au travail sur Workday](#)

⇒ [Politique relative à l'environnement, à la santé et à la sécurité](#)

### Faire les liens

**Q** **J'ai des problèmes familiaux à la maison qui mettent ma sécurité personnelle en danger. Dois-je signaler la situation au travail?**

**R** Si vous avez des problèmes familiaux ou personnels qui peuvent compromettre la sécurité au travail (p. ex., ordonnance de protection ou ordonnance de non-communication), vous devez signaler la situation au **service des ressources humaines** et au **COS**. Il s'agit du meilleur moyen d'assurer non seulement votre sécurité, mais aussi celle de vos collègues. Consultez également la Politique en matière de prévention de la violence en milieu de travail.

### Drogues et alcool

Les drogues et l'alcool représentent un danger pour tout le monde sur le lieu de travail. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la vente, la tentative de vente, la distribution ou la fabrication de drogues illicites, ainsi que le fait d'être sous l'influence de celles-ci, sur ses lieux de travail. Nous n'autorisons pas non plus l'utilisation abusive ou la mauvaise utilisation d'alcool, de médicaments d'ordonnance ou d'autres substances invalidantes sur le lieu de travail, peu importe que votre lieu de travail soit le bureau ou que vous fassiez du télétravail, ou dans le cadre d'activités pour le compte de l'entreprise. Cela signifie que nous :

- ne nous présentons pas au travail lorsque nous sommes sous l'emprise de la drogue ou de l'alcool;

- ne possédons pas ni ne consommons d'alcool dans les installations de Thomson Reuters ou pendant le travail sans en avoir préalablement reçu l'autorisation de Thomson Reuters;
- faisons appel à notre jugement lorsque nous consommons de l'alcool dans le cadre d'un événement organisé par Thomson Reuters, par un client ou par une organisation que l'entreprise appuie.

Les employés fautifs à cet égard feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le non-respect de cette politique pourrait aussi mener à une arrestation et à des poursuites judiciaires quand il s'agit de drogues illicites ou d'autres activités illégales. Là où la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour enquêter sur le respect du code et des autres politiques applicables, ce qui comprend, mais ne se limite pas à l'utilisation de tests de dépistage de drogues ou d'alcool effectués par des professionnels médicaux, ainsi que des fouilles du lieu de travail.

Si vous croyez qu'un membre du personnel a un problème de dépendance ou que ses facultés sont affaiblies, communiquez avec votre gestionnaire ou le service des ressources humaines.

### Faire les liens

**Q** L'entreprise offre-t-elle de l'aide aux employés aux prises avec des problèmes de dépendance?

**R** Thomson Reuters propose plusieurs programmes de soutien aux employés. Veuillez communiquer avec le service des ressources humaines pour connaître les services offerts dans votre région.

# La confiance est importante dans nos marchés

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter  
Mener des affaires de façon juste et honnête  
Travailler dans nos marchés mondiaux

## Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

### Nous avons la responsabilité. . .

*... d'agir dans l'intérêt de Thomson Reuters et d'éviter les situations qui pourraient compromettre ou sembler compromettre notre jugement.*

### Pourquoi est-ce important?

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque nos intérêts personnels interfèrent ou semblent interférer avec ceux de l'entreprise. Les conflits d'intérêts peuvent aussi se produire lorsque nous prenons des mesures ou avons des intérêts qui nous empêchent de faire notre travail de manière objective et efficace. Une fois brisé, le lien de confiance que nous avons développé au fil du temps avec nos clients et nos partenaires peut être difficile à rétablir. En sachant reconnaître et divulguer les conflits d'intérêts, ou en les évitant, nous protégeons notre réputation et notre capacité à œuvrer dans le monde des affaires de manière efficace.

### De quelle manière le faisons-nous?

En tout temps, nous évitons les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts. Cela signifie que nous :

- prenons la responsabilité de repérer les situations susceptibles de compromettre notre jugement;
- **demandons de l'aide** si nous soupçonnons un conflit d'intérêts potentiel;
- divulguons tous les conflits d'intérêts potentiels par écrit au gestionnaire concerné ou au service des ressources humaines afin de résoudre le conflit d'intérêts, ou demandons une autorisation écrite préalable à l'équipe de conformité de l'entreprise et agissons conformément à la décision prise;
- plaçons les intérêts de l'entreprise au-dessus de tout intérêt ou gain personnel lors des transactions commerciales.

Les conflits d'intérêts ne sont pas tous interdits. Certains conflits d'intérêts peuvent être acceptés s'ils sont divulgués et approuvés. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels courants.

### *Famille et amis*

Un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou une personne avec laquelle vous avez un lien étroit recevez des avantages personnels inappropriés (comme de l'argent, des cadeaux,

des divertissements, des rabais, des prêts ou des garanties) ou êtes choisis par Thomson Reuters comme fournisseur, consultant ou partenaire commercial en raison de votre poste chez Thomson Reuters.

Nous devons tous éviter de nous retrouver dans des situations où les intérêts de personnes avec qui nous avons un lien étroit pourraient influencer nos décisions de manière inappropriée.

Cela signifie que nous évitons :

- de superviser directement ou indirectement des collègues avec qui nous avons un lien étroit;
- de participer à l'embauche ou à la promotion de personnes avec qui nous avons un lien étroit, ou d'influencer leur rémunération, leurs avantages ou leurs possibilités s'ils travaillent pour l'entreprise;
- de participer à des transactions entre Thomson Reuters et des entreprises qui appartiennent à une personne avec qui nous avons un lien étroit ou qui emploient une telle personne. Un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou une personne avec qui vous avez un lien étroit possédez plus de 1 % des avoirs d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent.

## Faire les liens

### **Q** Comment le code définit-il le terme « lien étroit »?

**R** En vertu du code, les personnes avec qui vous avez un « lien étroit » peuvent comprendre toute personne qui pourrait influencer ou sembler influencer votre jugement, notamment :

- un conjoint, un partenaire, un proche ou une personne avec qui vous entretenez une relation amoureuse;
- les membres de votre famille immédiate (parents, enfants, frères et sœurs, grands-parents ou petits-enfants);
- les beaux-pères et belles-mères, beaux-fils et belles-filles, beaux-frères et belles-sœurs;
- les cousins et cousines, oncles et tantes, nièces et neveux;
- toute personne vivant sous le même toit que vous.

### **Q** Je crois que mon gestionnaire fréquente une collègue. Est-ce permis?

**R** Il est inapproprié pour un gestionnaire de fréquenter une personne qui relève directement ou indirectement de lui dans son groupe. Même si la relation semble consensuelle, le fait qu'une personne se trouve dans une position d'autorité sur l'autre pourrait mener à un conflit d'intérêts. Toute préoccupation doit être signalée au service des ressources humaines.

## Occasions d'affaires

Nous ne devons pas profiter nous-mêmes d'occasions créées ou révélées par l'utilisation de biens, de ressources ou d'informations appartenant à l'entreprise, ou dans l'exercice d'une fonction pour l'entreprise. Cela signifie que nous :

- utilisons les biens et les informations de l'entreprise, ainsi que le poste que nous occupons au sein de l'entreprise, dans le but de faire avancer les intérêts de l'entreprise, et non pour notre avantage personnel;
- savons reconnaître quand un produit, un service, une invention ou un lien avec une entreprise pourrait intéresser Thomson Reuters, et le communiquons à l'entreprise.

## ***Emploi à l'extérieur***

Nous acceptons un emploi extérieur uniquement s'il n'interfère pas avec notre jugement ou notre capacité à faire notre travail à Thomson Reuters. La divulgation d'un emploi extérieur à notre gestionnaire ou à l'équipe de conformité de l'entreprise est nécessaire et importante pour s'assurer que ce poste n'interfère pas ou n'entre pas en conflit avec notre emploi au sein de Thomson Reuters ou avec notre travail avec un partenaire ou un client de Thomson Reuters. Cela signifie que, pendant que nous travaillons à Thomson Reuters, nous :

- nous assurons que notre emploi ou notre engagement auprès d'une autre entreprise n'interfère pas avec notre travail à Thomson Reuters;
- n'acceptons pas un travail qui risquerait de nous amener à révéler des informations confidentielles ou exclusives de l'entreprise;
- ne faisons pas concurrence à Thomson Reuters et ne travaillons pas pour ses concurrents;
- n'utilisons pas les ressources ni le temps devant être consacrés à l'entreprise pour réaliser des tâches pour un second emploi, des affaires personnelles, des participations à des conseils d'administration ou à des postes municipaux ou à des activités similaires.

## ***Exercer le droit au nom de Thomson Reuters***

Thomson Reuters emploie de nombreuses personnes qui détiennent des diplômes en droit et qui peuvent aussi détenir un permis d'exercice du droit. Il est important de ne pas oublier que seuls les avocats de l'entreprise appartenant au Bureau de l'avocat général, ou ceux qui travaillent à la direction et sous la supervision du Bureau de l'avocat général, peuvent exercer le droit ou fournir des conseils juridiques au nom de Thomson Reuters.

Par conséquent, pendant qu'ils travaillent chez Thomson Reuters, les employés et les employés contractuels qui ne répondent pas aux critères ci-dessus ne peuvent pas, entre autres choses :

- établir une relation avocat-client au nom de Thomson Reuters;
- fournir des conseils juridiques ou une orientation lorsque des compétences juridiques spécialisées sont requises, de sorte qu'il y ait une représentation implicite d'une autorité ou d'une compétence pour exercer le droit;
- se présenter comme un avocat de Thomson Reuters, ce qui signifie indiquer à qui que ce soit, de quelque manière que ce soit, que l'on est compétent, autorisé ou disponible pour exercer le droit au nom de l'entreprise.

Si vous n'êtes pas certain de répondre aux critères pour exercer le droit au nom de Thomson Reuters, veuillez communiquer avec l'équipe de conformité de l'entreprise.

## ***Se joindre au conseil d'administration d'une autre société***

Les employés sont autorisés à siéger au conseil d'administration d'entreprises familiales privées et d'autres organisations qui n'ont aucun lien avec Thomson Reuters ou nos entreprises.

Les employés doivent recevoir l'approbation de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'accepter une nomination au conseil d'administration de toute organisation dont les intérêts peuvent entrer en conflit avec ceux de Thomson Reuters. Aucun employé ne peut agir à titre d'administrateur d'une autre société cotée en bourse à moins d'avoir reçu l'approbation du responsable de la conformité de Thomson Reuters.

## ***Conflits d'intérêts organisationnels***

Lorsque nous faisons affaire avec le gouvernement, nous évitons les situations qui pourraient donner à Thomson Reuters un avantage concurrentiel injuste ou qui pourraient influencer sur nos capacités à faire notre travail individuel de manière objective. Cela signifie que nous :

- respectons toutes les exigences de la Federal Acquisition Regulation (FAR) aux États-Unis ou des règlements similaires des autres pays dans lesquels nous exerçons des activités;

- travaillons de bonne foi pour prendre en charge et résoudre tout signalement de conflits d'intérêts.

N'oubliez pas que de nombreux conflits d'intérêts ou conflits d'intérêts potentiels peuvent être résolus s'ils sont divulgués de la bonne manière au bon moment. Consultez le document [Prise de décisions éthiques](#) pour obtenir des conseils sur la manière de gérer les conflits d'intérêts potentiels, et [demandez de l'aide](#) si vous avez des doutes à propos d'un conflit potentiel.

## Mener des affaires de façon juste et honnête

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de faire concurrence de façon rigoureuse, équitable et ouverte.*

### Pourquoi est-ce important?

Les pratiques anticoncurrentielles nuisent aux clients et faussent les marchés. Ces pratiques endommagent gravement nos relations avec les clients et les partenaires en érodant leur confiance fondamentale. Les lois sur la concurrence et les lois antitrust interdisent d'établir avec des concurrents, des clients, des fournisseurs ou d'autres tiers des ententes qui limitent la concurrence. Même si les lois sur la concurrence sont complexes et changeantes, nous avons la responsabilité de les connaître. Si nous agissons de façon contraire à la loi, nous pouvons nuire à la réputation de l'entreprise et exposer Thomson Reuters et nous-mêmes à de possibles amendes importantes et même à des poursuites criminelles.

### De quelle manière le faisons-nous?

#### *Concurrence loyale*

Nous traitons nos concurrents, nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et nos actionnaires avec équité et respect.

Cela signifie que nous :

- nous conformons à la lettre et à l'esprit des lois en vigueur;
- recommandons seulement les produits, services et solutions que nous pensons adéquats pour répondre aux besoins de chaque client;
- demeurons transparents et honnêtes dans tous les contrats;
- attribuons des contrats sur la base du mérite et d'indices de référence clairement définis;
- fournissons des documents exacts et opportuns;
- respectons nos engagements;
- faisons preuve d'honnêteté et d'exactitude dans nos déclarations de publicité et de marketing, en évitant l'exagération, la fausse représentation et les ambiguïtés;
- faisons particulièrement attention lorsque nous faisons des déclarations comparatives et ne discréditons pas ou ne critiquons pas injustement les produits ou services d'un concurrent;

- ne recueillons pas des renseignements concurrentiels de façon contraire à la loi ou à l'éthique (voir la section [Renseignements concurrentiels](#) du code).

### Demander conseil avant d'agir

Nous négocions souvent des contrats avec des clients, des fournisseurs et des distributeurs. Pour éviter des problèmes liés aux lois antitrust, demandez conseil auprès du Bureau de l'avocat général avant d'entreprendre une des actions suivantes :

- utiliser les prix d'un client (comme des réductions importantes) ou des modalités de licence afin d'éliminer des concurrents ou de leur nuire indûment;
- vendre quoi que ce soit sous le prix coûtant;
- associer la vente d'un produit ou d'un service, ou une réduction, à un autre produit;
- établir une entente d'exclusivité;
- traiter des clients, des fournisseurs ou des distributeurs de façon inéquitable par rapport aux mêmes produits;
- imposer des restrictions à un distributeur quant à ses clients ou à ses prix, ou accepter que de telles restrictions soient imposées à Thomson Reuters lorsque nous revendons des produits ou des services de tiers;
- imposer une restriction anticoncurrentielle ou toute autre restriction semblable, ou accepter qu'une telle restriction soit imposée à Thomson Reuters.

### *Lois antitrust et sur la concurrence*

Nous nous conformons à toutes les lois sur la concurrence et lois antitrust qui s'appliquent à nous, en évitant même les situations qui risquent de laisser croire que nous enfreignons ces lois.

Par conséquent, nous ne participons pas aux discussions avec des concurrents pour :

- déterminer les prix;
- répartir les occasions ou les territoires de vente;
- accepter de ne pas solliciter les clients de l'autre;
- boycotter ou refuser de vendre un produit précis à un certain client, fournisseur ou vendeur;
- truquer les offres;
- partager des informations confidentielles sur les prix, les profits, les modalités de vente, les modalités de crédit, les clients, les réductions, les promotions, les plans de marketing ou stratégiques, les fusions et les acquisitions, ou toute autre information sensible.

Étant donné que les lois sur la concurrence et les lois antitrust sont très complexes et qu'il y a des exceptions de même que des variations d'un pays à l'autre, vous devez consulter l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'entreprendre toute action susceptible d'être considérée comme anticoncurrentielle. Consultez les [politiques sur les renseignements concurrentiels](#), les [directives sur la concurrence](#), les [directives sur la création de meilleurs documents](#), et le [dépliant abrégé sur la concurrence loyale](#), d'autres documents pertinents sur l'intranet.

## Faire les liens

**Q** J'ai récemment participé à une conférence et une employée d'un concurrent m'a parlé d'un nouveau produit que son entreprise mettait sur le marché. Elle n'a rien dit sur les prix ou les profits, mais je me suis senti mal à l'aise. Que devrais-je faire dans une telle situation?

**R** Si pendant une conversation avec un concurrent la discussion se porte sur un sujet qui vous met mal à l'aise, il est préférable de quitter cette conversation de la façon la plus rapide et courtoise possible. N'oubliez pas : même si l'employée n'a révélé aucun prix ni aucune autre information sensible, il se peut qu'elle ait dit quelque chose qui, aux oreilles d'une personne ayant entendu la conversation, semble enfreindre les lois antitrust. Si vous souhaitez obtenir des précisions ou vérifier si une certaine situation pourrait être ou sembler être une infraction, communiquez avec le Bureau de l'avocat général.

## Travailler dans nos marchés mondiaux

### Nous avons la responsabilité. . .

*... d'agir comme des citoyens responsables sur le marché mondial, en comptant sur notre rendement et notre capacité d'innover, et non sur des pots-de-vin ou d'autres pratiques de corruption, pour obtenir des contrats.*

### Pourquoi est-ce important?

Les pots-de-vin, la corruption et les paiements illégaux ont des répercussions profondément nocives sur notre société. Ces pratiques peuvent nuire aux économies, déstabiliser les gouvernements et miner la confiance du public. De telles actions peuvent entraîner l'interdiction pour Thomson Reuters de soumissionner en vue d'obtenir des contrats. Elles peuvent également mener à des amendes pour les personnes et l'entreprise, voire à des peines de prison. En tant qu'équipe de milliers de professionnels travaillant partout dans le monde, nous avons la capacité et l'obligation de lutter contre les pots-de-vin et la corruption lorsque nous en sommes témoins. En assumant cette responsabilité avec nos partenaires d'affaires de tous les jours, nous continuons à rehausser la réputation de Thomson Reuters. Nous protégeons également les collectivités dans lesquelles nous travaillons et nous contribuons à équilibrer les règles du jeu, parce que nous tirons notre succès de notre rendement en tant que personnes et en tant qu'entreprise.

### De quelle manière le faisons-nous?

#### *Lutte contre les pots-de-vin et la corruption*

Nous ne tolérons pas les pots-de-vin ou la corruption sous quelque forme que ce soit. Ceci s'applique à la fois au secteur public et au secteur privé. Nous prenons des mesures raisonnables pour nous assurer que les partenaires d'affaires de Thomson Reuters, incluant les fournisseurs et autres tierces parties, ne mènent aucune activité contraire à la loi ou à l'éthique lorsqu'ils agissent en notre nom. Nous nous attendons à ce que tous les partenaires d'affaires de Thomson Reuters respectent ces normes, parce que nous pouvons être tenus responsables de ces actions qui ont des répercussions, bonnes ou mauvaises, sur l'entreprise.

Cela signifie que nous :

- n’offrons ni n’acceptons les pots-de-vin sous aucune forme que ce soit;
- n’effectuons pas de paiements de facilitation ou de « graissage de patte » même s’ils sont légaux dans le pays où ils sont demandés;
- signalons à notre gestionnaire et à l’équipe de conformité de l’entreprise toute situation dans laquelle on nous offre un pot-de-vin ou on nous demande un pot-de-vin ou un paiement de facilitation;
- offrons ou acceptons seulement des frais d’accueil et des dépenses d’entreprise raisonnables;
- consignons tous les paiements et les reçus de manière honnête et précise;
- exerçons une diligence appropriée relative aux risques avant d’engager des partenaires commerciaux;
- communiquons notre Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption à nos partenaires commerciaux au début de notre relation d’affaires et par la suite si nécessaire;
- faisons attention aux indices de situation à risque, comme les descriptions de paiements ou de services vagues, les demandes de paiement en retour d’une approbation, ou les signes de surfacturation ou de fausse facturation;
- réduisons nos relations d’affaires ou y mettons fin, selon le cas, lorsque nous apprenons qu’un partenaire commercial a enfreint nos normes;
- signalons toute infraction avérée ou soupçonnée et toute préoccupation à l’équipe de conformité de l’entreprise ou à la ligne d’assistance en matière d’éthique.

Si vous avez quelque question que ce soit concernant les pots-de-vin ou la corruption en général, communiquez avec l’équipe de conformité de l’entreprise ou [demandez de l’aide](#).

[Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption](#)

#### Les diverses formes de pots-de-vin

Les pots-de-vin peuvent prendre la forme de toute chose de valeur offerte en retour ou en récompense d’un traitement favorable. Bon nombre d’interactions professionnelles légitimes peuvent devenir corrompues lorsqu’elles sont motivées par l’intention d’obtenir un traitement favorable, que ce soit en offrant ou en acceptant :

- de l’argent en espèces ou quasi-espèces;
- des paiements de facilitation;
- des cadeaux, des divertissements ou des marques d’hospitalité déraisonnables;
- des rabais, des réductions ou des commissions non justifiés ou excessifs;
- des prêts;
- des factures pour des dépenses dissimulées;
- des biens ou des services en surplus pour notre utilisation personnelle;
- l’utilisation gratuite de services ou d’installations de Thomson Reuters;
- des faveurs (comme l’embauche d’un membre de la famille);
- des dons de bienfaisance;
- des stages, rémunérés ou non;
- des offres d’emploi ou des promesses d’embauche future.

## Faire les liens

### Q Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation ou le « graissage de patte »?

**R** Un paiement de facilitation, ou « graissage de patte », est un petit paiement versé à un **représentant du gouvernement** pour mener ce qui devrait être une opération de routine, comme le traitement d'un visa, l'émission d'un permis ou la prestation d'un service public. Cela ne comprend pas les paiements officiels, comme ceux pour lesquels une agence gouvernementale a publié une tarification pour un service offert équitablement à tous et pour lesquels elle fournit un reçu. Thomson Reuters interdit à ses employés d'effectuer des paiements de facilitation, même si une telle action est légale dans le pays où le paiement a lieu. Si vous avez des doutes sur le fait qu'un paiement puisse constituer un paiement de facilitation ou si vous croyez qu'un tel paiement est nécessaire à la réalisation des objectifs légitimes de l'entreprise, vous devez demander de l'aide. De même, si vous devez effectuer un paiement de facilitation pour assurer votre liberté ou votre sécurité, vous devez en informer votre gestionnaire dès que possible, et sachez que ces événements exceptionnels ne seront pas traités comme des violations de la politique.

## Reconnaître les représentants du gouvernement

Notre politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption s'applique à la fois au secteur public et au secteur privé. Toutefois, les échanges avec les représentants du gouvernement posent un risque particulièrement élevé, en raison des règles et règlements stricts qui s'appliquent souvent à l'offre de toute chose de valeur à ceux-ci. Certains représentants du gouvernement sont faciles à identifier, mais d'autres peuvent être plus difficiles à reconnaître. Parmi ceux-ci, on compte :

- les employés des installations gouvernementales;
- les représentants élus;
- les agents de la force publique;
- les agents des douanes;
- les inspecteurs;
- les militaires et équipes d'assistance;
- employés des services publics;
- employés des entités détenues ou contrôlées par l'État, comme certaines entreprises pétrolières, universités et entreprises de médias.

## Politiques relatives aux contrats gouvernementaux sur l'intranet

### Cadeaux et divertissements

Nous faisons appel à notre jugement en matière d'offre et de réception de cadeaux afin d'éviter la moindre apparence d'influence inappropriée. Cela signifie que nous :

- nous assurons que tous les cadeaux, repas, services et divertissements que nous offrons et recevons sont occasionnels et d'une valeur raisonnable;
- refusons d'offrir ou d'accepter certains équivalents à des espèces (p. ex., actions, cartes-cadeaux, chèques-cadeaux ou honoraires) supérieurs à 100 \$ US, à moins que cela ne soit approuvé par notre gestionnaire, par le service des ressources humaines ou par l'équipe de conformité de l'entreprise;
- refusons d'offrir ou d'accepter des cadeaux en argent;

- ne donnons ni n'acceptons toute chose de valeur qui pourrait donner l'impression d'obliger une personne à agir d'une certaine façon ou qui pourrait mettre une des deux parties dans l'embarras si le don était divulgué au public;
- savons que lorsqu'un représentant du gouvernement est en cause, nous ne pouvons pas offrir ou accepter des cadeaux, des repas, des services ou des divertissements sans l'autorisation préalable de l'équipe de la conformité de l'entreprise;
- n'associerons en aucun cas un objet de valeur, y compris les cadeaux et les voyages, à un acte officiel d'un représentant du gouvernement;
- connaissons les politiques pertinentes sur les cadeaux qui régissent nos unités d'affaires (et n'oublions pas que certaines de ces unités peuvent avoir des politiques plus restrictives) et les politiques de quiconque pourrait recevoir un cadeau de notre part, et nous assurons que ces politiques sont respectées;
- comprenons que, dans certains pays, il pourrait être insultant de retourner ou de refuser un cadeau, et que, dans ces situations, nous pouvons accepter le cadeau au nom de Thomson Reuters et consulter notre gestionnaire pour savoir comment le traiter;
- respectons les lois et les règlements en vigueur là où nous exerçons nos activités.

**Il faut faire preuve de jugement pour déterminer ce qui n'est « pas de valeur excessive ». Cela dépend de la situation.**

**Parmi les cadeaux et les divertissements généralement acceptables, on compte :**

- les articles promotionnels avec logos d'entreprise;
- les repas et les divertissements de valeur modeste dans le cadre de la conduite des affaires;
- les billets normaux pour des événements culturels ou sportifs locaux;
- les cadeaux de valeur nominale habituellement offerts lors des fêtes nationales;
- les prix offerts ou reçus au hasard dans le cadre de tirages, de concours ou d'événements d'entreprise.

**Parmi les cadeaux et les divertissements généralement inacceptables, on compte :**

- les montants en espèces ainsi que certains équivalents à des espèces;
- les produits de luxe;
- les événements, les voyages ou les repas offerts sans motif professionnel clair;
- tout objet de valeur offert à ou reçu d'un représentant du gouvernement.

Si vous n'êtes pas certain de savoir si vous devez offrir ou accepter un cadeau, posez-vous les questions suivantes :

- *Quelle est l'intention derrière le cadeau? Par exemple, est-ce que l'une ou l'autre des parties s'attend à recevoir quelque chose en retour, comme un avantage ou une faveur?*
- *Seriez-vous mal à l'aise ou embarrassé si quelqu'un apprenait que vous avez donné ou reçu ce cadeau?*
- *Le cadeau est-il remis hors du lieu de travail afin que les autres n'en sachent rien?*
- *Le destinataire a-t-il une politique qui interdit d'offrir ou d'accepter le cadeau?*
- *Le cadeau est-il accompagné de documents justificatifs?*
- *Est-ce que je me sens bien par rapport à ce cadeau? Ou est-ce que quelque chose cloche?*

Si vous avez des questions quant à l'acceptabilité d'un cadeau, d'un repas, d'un service ou d'un divertissement en vertu du code, communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise ou [demandez de l'aide](#).

### Faire les liens

**Q** Nous avons fait appel aux services d'un agent local qui a de nombreuses relations afin de nous aider à conclure un contrat avec le gouvernement. Il désire offrir une bouteille d'alcool de qualité au représentant du gouvernement qui a signé le contrat et insiste sur le fait que c'est l'usage qui le demande. Est-ce que cela peut nous créer des problèmes?

**R** Oui, car Thomson Reuters peut être tenue responsable des actions des agents qu'elle engage. Vous devez dire à l'agent dès le départ qu'il ne doit pas donner de cadeaux à un représentant du gouvernement. Mais surtout, avant de faire appel aux services d'une telle personne, il est important d'effectuer la diligence raisonnable concernant l'agent et d'obtenir l'assurance contractuelle qu'aucun paiement inapproprié ne sera fait au nom de Thomson Reuters.

### *Sanctions, embargos et contrôles des exportations*

Les sanctions et les contrôles des exportations peuvent être complexes et ils changent sans arrêt. En tant qu'entreprise reconnue pour fournir des informations et des ressources qui permettent à nos partenaires d'éclaircir des questions juridiques problématiques, il est impératif que nous comprenions et respections ces lois et ces règlements. C'est pourquoi nous nous engageons à respecter les sanctions et les exigences de conformité en matière d'exportation qui s'appliquent à nous.

Cela signifie que nous :

- nous assurons de comprendre nos rôles individuels lorsque nous exerçons des activités dans diverses parties du monde et avec de potentiels clients et partenaires d'affaires, ce qui implique de comprendre les lois sur le commerce qui s'appliquent à nos secteurs d'activité et à nos partenaires d'affaires;
- nous assurons de connaître la liste des pays soumis à un embargo, de même que les exigences liées aux sanctions internationales, et de nous maintenir à jour à ces égards (voir la section sur les contrôles commerciaux et les sanctions sur l'intranet);
- effectuons la diligence raisonnable à l'égard de nos clients actuels ainsi que des clients potentiels et autres partenaires d'affaires;
- faisons des contrôles réguliers à l'égard de nos clients actuels ainsi que des clients et partenaires d'affaires potentiels en vérifiant les listes de sanctions, notamment celles du Bureau du contrôle des avoirs étrangers (OFAC) du Département du Trésor des États-Unis, de même que les listes tenues à jour par d'autres pays, le tout à l'aide d'outils et de technologies de pointe;
- ne faisons pas d'affaires non autorisées avec des organisations ou des personnes sanctionnées;
- connaissons les exigences et les procédures qui s'appliquent pour les produits ou services que nous exportons.

Nous demeurons à l'affût des demandes d'affaires et de paiements suspects, et lorsqu'il s'en présente, nous les signalons. Si vous avez des questions à propos des sanctions et des contrôles des exportations, **demandez de l'aide**.

### Manuel des contrôles commerciaux et politiques sur l'intranet

## Faire les liens

**Q** Récemment, un de mes clients a demandé si des employés de son organisation, qui travaillent dans un pays sanctionné, pourraient s'abonner à l'un de nos logiciels en ligne. Pouvons-nous les ajouter en tant qu'abonnés, puisque nous ne ferions pas l'exportation d'un produit physique?

**R** Fort probablement pas. Les contrôles d'exportation s'appliquent aussi bien aux logiciels qu'au matériel et à l'équipement. De plus, votre client semble représenter des personnes ou des entités de ce pays sanctionné. Dans une telle situation, vous devez **demandeur de l'aide** avant de faire quoi que ce soit d'autre.

## Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent désigne le processus selon lequel des fonds générés par des activités criminelles (comme le terrorisme, le trafic de stupéfiants ou la fraude) sont traités dans des transactions commerciales dans le but d'en cacher la source, de se soustraire aux exigences en matière de déclaration ou d'éviter de payer des impôts. Nous respectons les lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme qui s'appliquent à notre entreprise. Nous ne tolérons pas ni ne facilitons le blanchiment d'argent. Cela signifie que nous :

- insistons sur l'importance de savoir et de comprendre avec qui nous faisons des affaires (« connaissance du client »), demeurons vigilants quant aux cas potentiels de blanchiment d'argent et avisons immédiatement l'équipe de conformité de l'entreprise de toute activité suspecte (sans en informer le tiers concerné); les activités suspectes de clients ou de clients potentiels peuvent comprendre :
  - la réticence à fournir des renseignements ou des documents de base, ou le fait de fournir de faux renseignements ou documents;
  - le recours à une société-écran (une société sans but commercial) ou à des structures complexes ou inhabituelles, en particulier dans plusieurs territoires à haut risque;
  - le fait de demander à Thomson Reuters de demeurer discrète sur les activités;
- reconnaissons que nos entités réglementées ont d'importantes obligations et que ceux d'entre nous qui travaillent pour ces entreprises ou en leur nom doivent s'assurer que ces obligations sont comprises et respectées.

# La confiance est importante au niveau de nos ressources et de nos renseignements

Utilisation responsable de l'IA

Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres

Protéger les informations confidentielles et la confidentialité des données

Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable

Protéger nos ressources

## Utilisation responsable de l'IA

### Nous avons la responsabilité...

... de concevoir, développer, déployer et utiliser de façon éthique et responsable des solutions d'intelligence artificielle (IA), que ce soit à l'interne, en partenariat avec un tiers, ou au service d'un client.

### Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters s'engage à mettre l'IA à profit afin de toujours mieux informer pour aller de l'avant, tout en reconnaissant les défis et les risques uniques qui y sont liés. L'évolution du paysage de l'IA nous contraindra à évoluer également, au niveau de nos façons de penser et de nos méthodes de travail. Cela dit, cette évolution ne doit pas impliquer de sacrifier notre engagement envers nos **principes de confiance** et nos **principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA**.

### De quelle manière le faisons-nous?

#### *Principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA*

Nous déploierons de manière responsable des solutions d'intelligence artificielle régies par nos principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA afin de favoriser la fiabilité dans notre conception, notre développement et notre déploiement continus de l'IA et notre utilisation des données, comme suit :

1. Thomson Reuters utilisera les données et l'intelligence artificielle dans le respect de ses principes de confiance.
2. Thomson Reuters s'efforcera de collaborer avec des personnes et des organisations qui partagent des approches éthiques semblables à la sienne en ce qui concerne l'utilisation de l'IA ainsi que des données et des contenus.
3. Thomson Reuters priorisera la sécurité et la confidentialité dans son utilisation des données, de même que tout au long de la conception, du développement et du déploiement de ses données ainsi que de ses produits et services d'IA.
4. Thomson Reuters s'efforcera de maintenir une participation humaine significative, ainsi que de concevoir, développer et déployer des produits et services d'IA et d'utiliser des données d'une manière équitable à l'égard des gens.

5. Thomson Reuters visera à utiliser les données et à concevoir, développer et déployer des produits et services d'IA fiables, cohérents et qui informent de manière à pouvoir prendre des décisions socialement responsables.
6. Thomson Reuters mettra en œuvre et maintiendra des mesures de responsabilisation appropriées quant à son utilisation des données et de ses produits et services d'IA.
7. Thomson Reuters mettra en œuvre des pratiques visant à rendre compréhensible l'utilisation des données et de l'IA dans ses produits et services.
8. Thomson Reuters utilisera les données des employés pour assurer un environnement de travail sécuritaire et inclusif, de même que pour assurer le respect des règlements et des politiques de l'entreprise par les employés.

Nous croyons que ces principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA fourniront à nos employés et à nos partenaires les bases appropriées pour créer une intelligence artificielle fiable et de confiance pour nos clients, et assurer une utilisation responsable des solutions d'IA à l'interne. Les principes d'éthique en matière d'utilisation des données et de l'IA évolueront en parallèle avec l'évolution et le développement des secteurs connexes.

Lorsque vous *concevez, développez, déployez ou utilisez* des solutions d'IA, il est de votre responsabilité de suivre nos principes, nos politiques et nos directives en matière d'IA.

Pour plus d'informations à ce sujet, consultez les pages sur la [gouvernance des données et des modèles](#), les [politiques et normes de gouvernance des données et des modèles](#) et le [dossier complet sur l'IA sur l'intranet](#).

#### Reuters

Reuters utilise l'IA de plusieurs façons pour améliorer ses services de nouvelles et leur prestation.

[Directives en matière d'IA à l'intention des journalistes de Reuters](#)  
[Section sur l'IA dans le guide de journalisme](#)  
[IA @ Reuters sur l'intranet](#)

## Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de protéger toute propriété intellectuelle contre toute mauvaise utilisation, qu'elle appartienne à Thomson Reuters ou à quelqu'un d'autre.*

### Pourquoi est-ce important?

La propriété intellectuelle est au cœur de nos activités. Qu'il s'agisse des systèmes et des bases de données que nous créons pour fournir de l'information à nos clients, des nouvelles que nous rédigeons, ou des processus que nous utilisons dans nos lieux de travail, la propriété intellectuelle est essentielle à l'identité de notre entreprise. Parce que la propriété intellectuelle est si importante pour nous et pour les autres, nous avons l'obligation formelle de défendre la propriété intellectuelle que nous créons et de protéger toute propriété intellectuelle contre l'utilisation abusive.

Ce faisant, nous mettons notre entreprise, nos collègues et nous-mêmes dans la meilleure position pour innover et conquérir le marché.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous reconnaissons la propriété intellectuelle qui devrait appartenir à Thomson Reuters et nous prenons toutes les mesures nécessaires pour la protéger.

Cela signifie que nous :

- acceptons, jusqu'aux limites permises par la loi, que Thomson Reuters possède toute la propriété intellectuelle (et les droits qui y sont associés) que nous créons pendant que nous travaillons pour l'entreprise, qu'elle soit créée au travail, à la maison ou dans un autre lieu, si elle a un lien avec les activités de l'entreprise ou si elle a été créée grâce aux ressources de l'entreprise;
- cédon à Thomson Reuters tous les droits moraux que nous pouvons avoir en vertu de la loi applicable sur la propriété intellectuelle que nous créons en tant qu'employés;
- divulguons rapidement toute méthode, tout système, tout processus, toute conception, toute idée ou tout autre œuvre brevetable que nous créons comme employés afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour les protéger;
- nous assurons que les méthodes, systèmes, processus, conceptions, idées ou autres œuvres brevetables, quels qu'ils soient, que nous créons en tant qu'employés, ne sont pas divulgués à des tiers avant que l'entreprise ait pris des mesures pour les protéger;
- informons le Bureau de l'avocat général lorsque nous prenons connaissance de toute utilisation non autorisée de droits d'auteur, de brevets, de marques de commerce ou d'autres droits de propriété intellectuelle de l'entreprise;
- joignons un avis de droit d'auteur à tout matériel, renseignement, service ou autre produit de Thomson Reuters destiné à la distribution au public.

### Faire les liens

**Q** Mon équipe aimerait utiliser des informations qui se trouvent dans une base de données publique pour un projet à venir. Cette pratique est-elle permise en vertu de la politique de Thomson Reuters?

**R** Même si elles semblent publiques, certaines informations pourraient encore être protégées par des droits de propriété intellectuelle. Communiquez avec le Bureau de l'avocat général pour obtenir des conseils à cet égard.

### En quoi consistent les droits moraux?

Les droits moraux concernent la propriété intellectuelle. Ils comprennent le droit d'être reconnu comme le créateur de toute œuvre et le droit d'en préserver l'intégrité. En vertu du présent code, la renonciation ou la cession servent à garantir que Thomson Reuters dispose à son gré de toute œuvre créée par vous pendant que vous travaillez pour l'entreprise.

## Propriété intellectuelle des autres

Nous respectons la propriété intellectuelle des tiers, y compris les concurrents, et ne l'utilisons d'aucune manière qui enfreindrait la loi ou nos valeurs. Cela signifie que nous :

- obtenons la permission par écrit, lorsque cela est nécessaire, avant d'utiliser ou de copier les droits d'auteur, les brevets, les marques de commerce ou toute autre propriété intellectuelle, et obtenons les licences ou, si les circonstances le demandent, achetons carrément la propriété intellectuelle;
- nous assurons que les ententes des licences autorisent la copie ou la distribution au besoin et que nous ne nuisons pas aux droits de l'entreprise avant de copier ou de distribuer des logiciels, technologies, données ou autres contenus de tiers;
- nous assurons, là où la loi le permet, que la propriété intellectuelle est bien assignée à Thomson Reuters et lui appartient lorsqu'elle est créée pour l'entreprise par un tiers ou par un employé contractuel;
- consultons le Bureau de l'avocat général lorsque nous sommes dans l'incertitude quant à une question de propriété intellectuelle.

### Qu'est-ce que la propriété intellectuelle?

Quelques exemples :

- le nom Thomson Reuters et les noms de marques que nous utilisons;
- les droits d'auteur, brevets, marques de service;
- les secrets commerciaux;
- les innovations;
- les logiciels;
- les procédés;
- les conceptions;
- les idées;
- les images;
- les données.

## Faire les liens

**Q** J'étais sur la route au retour du travail l'autre jour, et j'ai eu une idée pour améliorer l'un de nos produits. Cette idée est-elle ma propriété ou celle de Thomson Reuters?

**R** L'idée est la propriété intellectuelle de Thomson Reuters, parce qu'elle est probablement le produit de connaissances, de ressources et d'occasions obtenues grâce à votre emploi dans l'entreprise. Si vous croyez qu'il s'agit d'une idée réalisable, vous devriez en faire part à votre gestionnaire.

## Renseignements concurrentiels

Nous défendons nos valeurs de rendement et d'innovation en nous efforçant de mieux comprendre nos concurrents grâce à des recherches et à des études approfondies. Nous obtenons des renseignements sur nos concurrents par des canaux légaux et éthiques seulement. En plus de suivre nos règles sur le respect des droits des autres à la propriété intellectuelle, cela signifie que nous :

- comprenons et suivons toutes les lois et tous les règlements en vigueur avant d'entamer la collecte de renseignements sur la concurrence;
- ne distribuons pas de données ou d'autres informations sensibles sur un concurrent si nous les avons reçues dans des circonstances qui enfreignent l'une de nos lignes directrices sur les renseignements concurrentiels;

- ne présentons jamais de manière inexacte notre identité personnelle ou celle de l'entreprise pour accéder à un produit ou service d'un concurrent;
- ne violons pas les modalités de contrat et n'encourageons pas des tiers à le faire pour aider Thomson Reuters à obtenir des renseignements sur les concurrents.

Avant de rechercher ou d'utiliser des renseignements concurrentiels, assurez-vous de bien comprendre nos [politiques et lignes directrices sur les renseignements concurrentiels](#). Si vous avez quelque question que ce soit sur la façon d'appliquer ces directives, communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise.

## Faire les liens

**Q** Je me suis récemment joint à l'équipe de Thomson Reuters après avoir travaillé chez un concurrent, et je connais certains procédés de ce dernier. Certaines de ces informations sont confidentielles, mais d'autres, je crois, ne le sont pas. Puis-je les utiliser dans le cadre de mon travail ou les partager avec mes collègues de Thomson Reuters?

**R** Vous ne devez pas conserver ni partager de documents, de quelque format que ce soit, qui concernent les activités d'un concurrent si vous les possédez parce que vous avez travaillé chez ce concurrent. Même dans le cas où vous vous souvenez simplement de certaines informations, si ces informations sont confidentielles, vous avez l'obligation légale personnelle envers votre ancien employeur de les protéger de la divulgation, tout comme vous auriez cette obligation envers les informations de Thomson Reuters si vous quittez l'entreprise pour un de ses concurrents. Le fait de partager de telles informations avec Thomson Reuters pourrait aussi vous placer, de même que l'entreprise, dans une situation précaire sur le plan juridique. Pour ce qui est de l'information dont vous vous souvenez et que vous croyez non confidentielle, vous devriez consulter l'équipe de conformité de l'entreprise avant de la révéler à quiconque.

# Protéger les informations confidentielles et la confidentialité des données

## Nous avons la responsabilité. . .

*... de préserver et de protéger la confidentialité des informations dont nous avons la responsabilité, et d'éviter qu'elles soient consultées ou partagées de manière inappropriée, ou encore qu'elles soient perdues.*

## Pourquoi est-ce important?

Notre avantage concurrentiel repose sur la gestion sécuritaire et éthique des données, y compris nos propres données confidentielles ainsi que les données sensibles qui nous sont confiées par d'autres. Le défaut de traiter des données comme il se doit pourrait se traduire par un handicap sur le marché, des préjudices aux consommateurs, des conséquences juridiques, et des dommages à nos relations d'affaires.

## De quelle manière le faisons-nous?

### *Information confidentielle*

Les employés qui ont accès à des informations non rendues publiques sur Thomson Reuters, sur nos activités, sur nos clients ou sur nos partenaires doivent traiter ces informations comme confidentielles. La divulgation de telles informations est interdite, sauf si elle est expressément autorisée à des fins commerciales légitimes.

**Strictement confidentiel, et confidentiel** Les informations confidentielles et strictement confidentielles comprennent certains de nos actifs les plus précieux, tels que les suivants :

- secrets commerciaux;
- informations tarifaires;
- informations financières non rendues publiques et informations client;
- documents légaux et communications privilégiées;
- informations sur nos systèmes et notre infrastructure de TI;
- informations client et informations sur les produits, y compris les coordonnées, les listes d'abonnements et les contrats;
- plans commerciaux et prévisions, y compris les fusions, les acquisitions et les dessaisissements.

Les journalistes de Reuters doivent respecter les politiques et les exigences décrites dans le manuel du journalisme et consulter au besoin leur gestionnaire ou le Bureau de l'avocat général.

[Manuel du journalisme sur l'intranet](#)

### *Protection et confidentialité des données*

La protection et la confidentialité des données sont régies par des lois et des règlements qui ne cessent d'évoluer. Utilisez les références suivantes pour vous tenir à jour, et consultez le Bureau de la conformité et de la confidentialité par l'intermédiaire de la section Legal Front Door sur l'atrium afin d'obtenir des conseils au sujet de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et du transfert de données personnelles. Pour en savoir plus, consultez le : [Bureau de la confidentialité sur l'intranet](#) et les [Manuel et politiques sur la sécurité de l'information sur l'intranet](#).

#### Pratiques importantes en matière de sécurité de l'information

Il existe de nombreuses façons de protéger les données de façon efficace. Par exemple :

- N'oubliez pas que l'utilisation des services publics de messagerie instantanée, y compris, mais sans s'y limiter, WhatsApp et Signal, n'est pas autorisée dans le cadre des activités commerciales de Thomson Reuters.
- Placez les documents sensibles dans des dossiers ou des tiroirs verrouillés.
- Utilisez des déchiqueteurs ou des bacs de déchiquetage sécurisés pour mettre au rebut les documents comportant des données confidentielles.
- Utilisez la protection par mot de passe sur les ordinateurs et autres appareils, ainsi que sur les documents sensibles.
- Utilisez des méthodes de chiffrement pour le stockage et la transmission d'informations confidentielles.
- Prenez garde lorsque vous accédez à des données dans les zones où des membres du public ou d'autres personnes non autorisées, y compris les collègues, peuvent les voir.
- Sauvegardez périodiquement les données des appareils.
- Soyez prudent lorsque vous vous connectez à un réseau Wi-Fi public et utilisez un réseau privé virtuel (RPV).

Signalez immédiatement tout bris ou toute perte d'ordinateur portable et d'autres appareils, tout incident de sécurité ou toute atteinte à la protection des données personnelles à l'adresse [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com).

## Signaler une violation de données

Dès que nous soupçonnons ou sommes certains qu'il y a eu une violation de données, accidentelle ou intentionnelle, nous devons signaler l'incident **immédiatement** à l'adresse [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com). En agissant rapidement, nous contribuons à atténuer les conséquences et nous aidons à prendre les bonnes mesures pour gérer l'incident, sécuriser les données et réduire le risque de violations futures.

## Utiliser et protéger nos informations confidentielles et d'autres données

Nous avons mis en place des pratiques et des politiques en matière de confidentialité et de sécurité de données confidentielles et personnelles. Conformément au programme de confidentialité de Thomson Reuters, les employés doivent :

- comprendre les lois sur la protection des renseignements personnels et des données pertinentes à leur rôle;
- respecter les politiques internes en matière de confidentialité et de sécurité de l'information;
- classer les données correctement et les traiter en conséquence;
- utiliser uniquement des dispositifs de stockage de données approuvés par l'entreprise;
- respecter notre énoncé de confidentialité, notre politique de confidentialité interne et toutes les lois applicables lorsqu'ils travaillent avec des données personnelles;
- obtenir une autorisation avant de partager des informations confidentielles ou personnelles;
- protéger les informations confidentielles de Thomson Reuters, même après avoir quitté l'entreprise.

[Bureau de la confidentialité sur l'intranet](#)

[Manuel sur la sécurité de l'information sur l'intranet](#)

## Faire les liens

**Q** Un client m'a récemment dit qu'il ne voulait plus recevoir de courriels de marketing de la part de Thomson Reuters. Que dois-je faire?

**R** Communiquez sans tarder avec le Bureau de la conformité et de la confidentialité de l'entreprise. Il peut arriver que les lois sur la protection de la vie privée qui accordent aux personnes le droit de se désinscrire ou de se désabonner des courriels de marketing ne nous accordent qu'un court délai pour honorer de telles demandes.

**Q** J'ai reçu une demande de la part d'une personne à l'effet que celle-ci voudrait accéder aux données personnelles que nous détenons à son sujet, et que nous les supprimions, les corrigions ou les complétons. Que dois-je faire?

**R** Communiquez sans tarder avec le Bureau de la conformité et de la confidentialité de l'entreprise. Il peut arriver que les lois sur la protection de la vie privée qui accordent aux personnes certains droits en ce qui concerne leurs données personnelles ne nous accordent qu'un court délai pour honorer de telles demandes.

## Délit d'initié

Certains d'entre nous ont accès à des informations importantes non rendues publiques au sujet de Thomson Reuters, de nos clients, de nos fournisseurs ou d'autres entreprises avec lesquelles Thomson Reuters fait affaire ou négocie une transaction ou une entente importante. Si vous utilisez à tort des informations importantes non rendues publiques, vous pourriez transgresser les lois sur le délit d'initié et vous exposer à de graves sanctions. Nous sommes soucieux de traiter cette « information interne » dans le respect des lois et des valeurs éthiques. Cela signifie que nous :

- n'effectuons ni n'encourageons autrui à effectuer des transactions relatives à des titres de Thomson Reuters ou des titres d'autres entreprises publiques alors que nous détenons des informations importantes non rendues publiques;
- ne donnons aucun « conseil d'initié », c'est-à-dire que nous ne révélons aucune des informations importantes non rendues publiques au sujet de Thomson Reuters ou d'autres sociétés ouvertes à quiconque, proche ou ami, pourrait négocier des titres en se servant de cette information ou la communiquer à d'autres.

Si vous n'êtes pas certain du caractère « important » ou « non public » d'une information, veuillez consulter le Bureau de l'avocat général pour obtenir des conseils avant de vous lancer dans quelque négociation de titre que ce soit.

### Politique relative au délit d'initié sur l'intranet

#### Initiés

Certaines personnes sont considérées comme des « initiés de Thomson Reuters » en raison de leur poste, de leurs responsabilités de gestion ou de leur accès réel ou potentiel à des informations importantes non rendues publiques au sujet de l'entreprise. Les initiés de Thomson Reuters se voient imposer des restrictions supplémentaires en ce qui a trait à la négociation de titres de notre entreprise.

#### Information interne

Le caractère « important » et « non public » d'une information varie en fonction des faits et des circonstances. Une information importante est une information qui, une fois connue du public, ferait probablement varier de façon importante la valeur marchande ou le cours de titres, ou aurait un effet considérable sur ceux-ci. Une information importante est aussi une information qui influencerait fortement les décisions de placement d'un investisseur raisonnable. Une information non rendue publique est une information qui n'est généralement pas connue du public ou qui n'a pas été publiée par l'intermédiaire d'une voie de communication officielle de l'entreprise, comme un communiqué de presse, une publication sur le Web, un dépôt ou un placement de titres aux actionnaires, ou qui n'a pas fait l'objet d'une vaste couverture médiatique. Voici des exemples d'informations importantes non rendues publiques :

- gains réalisés et perspectives ou prévisions financières non divulgués au public;
- changements importants dans les opérations ou la stratégie commerciales de l'entreprise;
- acquisitions ou ventes potentielles importantes;
- risques et incidents liés à la cybersécurité ou à d'autres technologies, y compris les vulnérabilités et les atteintes à la sécurité;
- gains et pertes de fournisseurs ou clients importants;
- lancement de nouveaux produits ou services importants;
- changements au sein de la haute direction ou de notre conseil d'administration;
- poursuites importantes actuelles ou intentées, ou enquêtes importantes par un gouvernement ou par un organisme de réglementation.

# Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable

## Nous avons la responsabilité. . .

... de respecter les systèmes de communication de l'entreprise et de les utiliser de façon adéquate afin d'assurer leur pleine efficacité.

## Pourquoi est-ce important?

La grande majorité du travail accompli par Thomson Reuters au quotidien dépend de nos systèmes d'information et de communication. Lorsque chacun de nous s'engage personnellement à utiliser ces systèmes de façon appropriée, nous protégeons l'intégrité des données stockées et transmises, et nous nous assurons que tous les membres du personnel ont un accès rapide aux systèmes nécessaires à la réussite de l'entreprise. Par contre, une utilisation inappropriée nous rend tous vulnérables aux pirates informatiques, aux violations de données, aux interruptions et aux problèmes de communication, sans oublier les répercussions légales.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous utilisons les systèmes d'information et de communication de manière appropriée. Cela signifie que nous :

- limitons l'utilisation pour raisons personnelles des courriels, d'Internet et des téléphones portables;
- respectons le principe « réfléchir avant de cliquer » lorsque nous envoyons des courriels ou que nous ouvrons des pièces jointes;
- ne consultons, ne téléchargeons, ni n'envoyons aucun contenu offensant, harcelant, explicite ou autrement inapproprié pour le travail;
- n'utilisons, ne téléchargeons ni ne redistribuons jamais de logiciels personnels, non autorisés ou protégés par des droits d'auteur sur des appareils de travail;
- ne partageons jamais les identifiants, les mots de passe, les renseignements d'accès, les logiciels, les services ou les appareils d'authentification (par exemple, les jetons SecureID) conçus pour l'accès individuel à un système;
- utilisons uniquement les outils de collaboration et les appareils autorisés par Thomson Reuters pour les activités officielles de Thomson Reuters;
- n'utilisons pas les solutions de messagerie instantanée de tiers, comme WhatsApp et Signal, qui ne sont pas approuvées pour les activités commerciales de Thomson Reuters;
- respectons les contrôles de sécurité de l'entreprise et accédons aux informations conformément à notre niveau d'autorisation;
- n'utilisons jamais d'appareils personnels pour stocker ou consulter des données de l'entreprise;
- ne partageons jamais de données classifiées comme strictement confidentielles, confidentielles ou internes avec des tiers;
- évitons les déclarations imprudentes, exagérées ou inexactes qui pourraient facilement être mal interprétées ou utilisées contre Thomson Reuters en cas de poursuite judiciaire;

### Surveillance et enregistrement

Lorsque la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de surveiller et d'enregistrer votre utilisation de l'information, des communications, de la technologie ou de l'infrastructure détenue ou fournie par Thomson Reuters.

- reconnaissons que certaines lignes directrices peuvent être en contradiction avec des tâches précises effectuées par certains d'entre nous. Pour demander une exception commerciale à l'une de ces politiques ou lignes directrices, communiquez avec le **centre de services mondial de Thomson Reuters** afin d'obtenir des instructions;
- signalons toute violation ou tout incident soupçonné à l'adresse [security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com).

**Manuel et politiques sur la sécurité de l'information**  
**Norme de gestion des appareils mobiles**

### **Faire les liens**

**Q** Puis-je utiliser mon courriel professionnel pour envoyer des messages personnels à mes amis?

**R** Oui, à condition de limiter cette pratique, de respecter nos directives concernant le contenu dangereux, illégal et inapproprié, et de ne pas négliger votre travail. Il est important de ne pas oublier que, lorsque vous discutez de questions personnelles sur des systèmes d'entreprise, tout message que vous envoyez ou recevez grâce aux systèmes et appareils de communication d'entreprise, y compris par courriel, par publication sur les médias sociaux ou par message texte ou SMS, peut être la propriété de Thomson Reuters et être consulté par l'entreprise.

## **Protéger nos ressources**

### **Nous avons la responsabilité. . .**

*... d'utiliser les ressources de l'entreprise de manière appropriée et de les protéger contre la perte, le vol, la mauvaise utilisation, les dommages et le gaspillage.*

### **Pourquoi est-ce important?**

Les ordinateurs, téléphones, fournitures de bureau et installations de Thomson Reuters sont destinés à nous permettre d'optimiser notre rendement en tant qu'employés, en tant qu'équipe et en tant qu'entreprise. En faisant attention à ces ressources, nous permettons à nos clients et à nos collègues d'y avoir accès à leur tour au besoin. Nous contribuons aussi à faire en sorte que le temps et les ressources de l'entreprise servent à réaliser des initiatives positives, plutôt qu'à régler des problèmes évitables.

### **De quelle manière le faisons-nous?**

Nous utilisons les ressources de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles autorisées et légitimes. Nous considérons l'appropriation illicite, la négligence ou le gaspillage des ressources comme un manquement à notre devoir, et nous considérons l'appropriation de ressources appartenant à l'entreprise sans permission comme du vol.

Cela signifie que nous :

- accédons aux systèmes ou aux renseignements de l'entreprise uniquement si nous sommes autorisés et habilités à le faire;
- n'utilisons aucune ressource de l'entreprise pour nous livrer à des activités illicites;
- limitons l'utilisation personnelle des ressources de l'entreprise aux situations où cela ne nuit pas à notre travail et n'enfreint pas le code;

- empêchons l'utilisation inappropriée des biens de l'entreprise par un tiers;
- signalons immédiatement tout vol, bris, gaspillage, ou toute perte ou mauvaise utilisation;
- cessons d'utiliser, si nous venons à quitter l'entreprise, toute ressource de Thomson Reuters en notre possession, ou à laquelle nous avons accès, et nous la retournons avant notre départ.

### Sécurité mondiale sur l'intranet

### Sécurité de l'information sur l'intranet

#### Quelques exemples de ressources de Thomson Reuters :

- ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, numériseurs et écrans;
- téléphones, tablettes et autres appareils mobiles;
- propriété intellectuelle, comme les codes logiciels, les licences, les noms de marque, les plans commerciaux et les inventions;
- bâtiments et autres biens physiques;
- équipement et fournitures de bureau;
- listes de clients, fournisseurs ou distributeurs, et informations sur ceux-ci;
- notes de service, remarques et autres documents produits par nous ou par un partenaire commercial tiers.

# La confiance est importante dans nos contrôles

Documents financiers exacts

Gestion de nos documents

Autorisation de contrat

Interactions avec les médias, interactions avec le public, et utilisation des médias sociaux

## Documents financiers exacts

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de tenir des dossiers conformes aux conventions comptables et aux exigences juridiques de l'entreprise.*

### Pourquoi est-ce important?

Étant donné que nous sommes une société cotée en bourse, nous devons nous conformer à différentes obligations de déclaration concernant les titres et les finances. En nous engageant tous personnellement à assurer l'exactitude et l'exhaustivité des documents financiers qui passent entre nos mains, nous protégeons la réputation d'intégrité de l'entreprise et nous concrétisons notre engagement en matière de confiance. Grâce à des rapports financiers fiables, les actionnaires sont en mesure d'évaluer avec justesse notre rendement. Le personnel de gestion peut aussi tirer parti de l'information pour affecter nos ressources efficacement et prévenir des violations.

### De quelle manière le faisons-nous?

Nous préparons, en temps opportun, des rapports exacts et justes destinés à la direction, aux administrateurs, aux actionnaires, aux responsables de la réglementation gouvernementale et à d'autres personnes. Cela signifie que nous :

- nous assurons personnellement que toutes les transactions ainsi que tous les documents comptables et dossiers, y compris les feuilles de temps, les registres des ventes et les rapports de dépenses, sont complets, exacts, documentés, et consignés de manière ponctuelle;
- ne falsifions et ne dénaturons jamais les faits d'une transaction, et ne tenons jamais de dossiers non consignés, non divulgués ou non comptabilisés;
- faisons preuve de diligence raisonnable lors de l'approbation des transactions et des dépenses, ainsi que lors de la signature des documents;
- comprenons l'importance des contrôles internes et nous nous y conformons de manière systématique;
- fournissons des publications complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans les communications publiques et dans les rapports ou les documents que nous déposons auprès des autorités en valeurs mobilières et des bourses;
- payons les dépenses liées à l'entreprise au moyen des fonds de l'entreprise seulement si nous y sommes autorisés par notre gestionnaire;

- préparons les publications conformément aux contrôles et procédures de communication de l'information de Thomson Reuters et à d'autres politiques internes.

## Contrôles et procédures de communication de l'information sur l'intranet

### Faire les liens

**Q** Un employé contractuel nous demande d'effectuer un paiement pour ses services au nom d'une entreprise, plutôt qu'à son nom personnel. Nous avons embauché l'employé contractuel sous son propre nom. Est-ce permis?

**R** Non. Les paiements versés aux fournisseurs et aux employés contractuels doivent être appuyés par la documentation pertinente. Les documents doivent également être exacts et complets. Cela signifie notamment que le paiement doit être fait au nom de la personne ou de l'entreprise que nous avons embauchée.

### Paiements et dossiers fiscaux

Nous avons la responsabilité de veiller à ce que des procédures raisonnables soient mises en place pour éviter que les personnes agissant au nom de Thomson Reuters (y compris les employés, agents, employés contractuels, fournisseurs de services, distributeurs et autres personnes associées) ne facilitent sciemment la fraude fiscale (pour nous-mêmes ou pour ceux avec qui nous faisons affaire) en quelque endroit du monde que ce soit.

L'évasion fiscale comprend des activités telles que le défaut d'enregistrement en tant que contribuable auprès d'une autorité locale, la sous-déclaration des revenus, la réclamation de dépenses non admissibles, l'émission de factures pour des services non reçus, l'antidatage de documents, la fixation délibérée de prix erronés pour des actifs, ou l'aide au déplacement d'actifs ou de fonds en sachant que l'impôt sera ainsi éludé.

### Exprimer nos préoccupations

Nous avons la responsabilité d'exprimer nos préoccupations de bonne foi en ce qui concerne les pratiques financières douteuses. Le comité de vérification du conseil d'administration de Thomson Reuters s'engage à faciliter la tâche des employés qui souhaitent exprimer ces préoccupations. Des procédures ont été élaborées pour traiter les plaintes relatives à la comptabilité, aux contrôles internes, à la vérification et aux contrôles de communication de l'information. Cela comprend des procédures pour la réception, la conservation et le traitement de ces plaintes, ainsi que pour le signalement confidentiel, voire anonyme, de préoccupations. De plus, il est illégal de tenter d'influencer, de contraindre, de manipuler ou de tromper frauduleusement un expert-comptable ou un comptable agréé qui effectue la vérification de nos états financiers. **Demandez de l'aide** pour obtenir de plus amples informations à ce sujet, y compris la manière de faire un signalement anonyme.

**Protocole interne de signalement et d'enquête concernant une allégation de fraude sur l'intranet**

## Fraudes à signaler

Signalez toute fraude ou activité malhonnête dont vous êtes témoin ou que vous suspectez, et notamment les types suivants :

- transactions douteuses avec des clients, des agents, des vendeurs ou des consultants;
- fabrication de faux documents ou autres altérations de documents;
- factures supérieures ou inférieures au montant convenu sur le prix des produits ou des services;
- paiements faits pour une autre raison que celle indiquée dans le contrat associé au paiement;
- paiements effectués au moyen d'intermédiaires qui ne sont pas utilisés pour les transactions commerciales courantes;
- transferts ou dépôts effectués dans le compte bancaire d'un particulier plutôt qu'à l'entreprise signataire du contrat;
- malversations, vol ou détournement de ressources de l'entreprise ou d'actifs des clients;
- arrangements verbaux avec des clients ou accords écrits non autorisés en dehors d'un contrat officiel;
- toute activité destinée à influencer injustement le paiement de commissions.

## Enjeux de comptabilité et de vérification à signaler

Signalez sans tarder toute plainte ou préoccupation concernant :

- une fraude ou des inexactitudes délibérées dans la préparation, la conservation, l'évaluation ou la révision de tout document ou état financier de Thomson Reuters;
- des lacunes ou des non-conformités au niveau des contrôles comptables internes;
- une déclaration fautive ou trompeuse faite à un cadre supérieur ou à un comptable, ou par ces derniers, concernant les vérifications ou les documents financiers;
- tout écart par rapport à la présentation d'un portrait juste et complet de la situation financière de l'entreprise.

# Gestion de nos documents

## Nous avons la responsabilité. . .

*... de conserver et de détruire correctement les documents papier et électroniques.*

## Pourquoi est-ce important?

En tant qu'importante agence d'information, Thomson Reuters génère des milliers de documents commerciaux chaque jour, sans oublier les documents financiers. Ces documents doivent être créés, conservés et éliminés conformément à des exigences juridiques strictes. En gardant les documents rapidement accessibles, nous assurons un meilleur service à nos partenaires d'affaires, tout en évitant les risques de problèmes liés aux vérifications, aux réglementations ou aux poursuites. Par ailleurs, tout document conservé au-delà de l'échéance prévue peut créer des risques inutiles pour la sécurité de l'information, la confidentialité ou les questions juridiques.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous traitons, conservons, récupérons et éliminons nos documents commerciaux conformément à la politique applicable en matière de gestion des documents. Cela signifie que nous :

- suivons une méthode uniforme pour classer, stocker et récupérer l'information enregistrée sur support électronique et papier;
- utilisons la méthode de stockage appropriée, conformément aux exigences juridiques, fiscales, réglementaires ou opérationnelles;
- protégeons les documents contre les pertes, les dommages ou la suppression;
- conservons tous les documents associés à un litige en cours ou potentiel, ou à une enquête du gouvernement, jusqu'à ce que le Bureau de l'avocat général juge qu'ils ne sont plus nécessaires;
- éliminons tous les documents (électroniques et papier) conformément aux calendriers de conservation et d'élimination.

### Qu'est-ce qu'un document?

Un document représente toute information consignée (support électronique ou papier), créée ou reçue, et conservée par une organisation conformément aux exigences juridiques ou gouvernementales, ou dans le cadre de ses activités commerciales.

La destruction ou la falsification de documents ou de courriels liés à une procédure judiciaire peut constituer une infraction pénale. Communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise si vous avez des questions d'ordre juridique au sujet de la conservation d'un document.

Pour en savoir plus sur la durée de conservation de certaines catégories de documents, consultez notre ressource [Administration des documents et de l'information sur l'intranet](#).

### Faire les liens

#### **Q** Pendant combien de temps dois-je conserver mes courriels et mes autres messages?

**R** Si un courriel ne faisant pas partie d'un dossier commercial a rempli son utilité, et qu'aucune obligation réglementaire ou juridique ne vous contraint à le conserver, il doit être supprimé. Si un courriel fait partie d'un dossier commercial ou qu'une obligation réglementaire ou juridique vous contraint à le conserver, vous devez le supprimer de votre boîte de messagerie professionnelle et le stocker de façon sécuritaire pour consultation future par l'entreprise (p. ex., dans un dossier infonuagique lié au document). Si vous êtes soumis à une obligation de conservation de la preuve pour des raisons juridiques, vous devez conserver vos courriels jusqu'à ce que le Bureau de l'avocat général vous informe de la fin de cette obligation.

# Autorisation de contrat

## Nous avons la responsabilité. . .

... de signer des contrats ou des ententes au nom de Thomson Reuters seulement si nous sommes autorisés à le faire.

## Pourquoi est-ce important?

Des problèmes de communication, des malentendus ou des erreurs commises dans le cadre d'un contrat peuvent entraîner des pertes commerciales, des retards, des poursuites judiciaires, des amendes et, au bout du compte, endommager la confiance que nous avons bâtie avec nos clients et nos partenaires commerciaux.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous nous assurons d'offrir et de recevoir ce qui est prévu dans nos contrats et nos ententes. Cela signifie que nous :

- consultons le service d'approvisionnement (Services mondiaux) pour les contrats avec des vendeurs ou des fournisseurs tiers, et suivons les politiques d'approvisionnement;
- nous assurons que toute proposition, toute entente ou tout contrat est soigneusement examiné et dûment autorisé et signé par les signataires et les entités juridiques appropriés;
- ne proposons aucune condition non normalisée et non approuvée ni aucune « lettre complémentaire » non autorisée à des clients ou à des partenaires d'affaires, et nous n'en acceptons pas davantage de leur part;
- nous assurons de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents relatifs aux contrats, aux commandes connexes et au statut des clients dans les applications de gestion des comptes clients;
- respectons les règles qui régissent l'approvisionnement public lors de la fourniture de produits et de services aux gouvernements, et nous nous assurons de respecter également la politique de conformité aux règles régissant les marchés publics.

### Marchés publics

Les lois et les règlements régissant les marchés publics peuvent être complexes, et évoluent fréquemment. La politique de conformité aux règles régissant les marchés publics de Thomson Reuters fournit des directives sur la négociation de contrats avec les gouvernements. Pour obtenir des directives particulières selon votre emplacement, consultez le Bureau de l'avocat général afin de vous assurer que vous respectez les lois, les normes et les politiques applicables.

[Politiques relatives aux marchés publics sur l'intranet](#)

[Politiques relatives aux services mondiaux sur l'intranet](#)

### Faire les liens

**Q** J'ai reçu une facture d'un fournisseur, et le montant dépasse ma limite autorisée.

**Puis-je diviser le montant en deux paiements distincts, de valeurs que j'ai l'autorité d'approuver?**

**R** Non. Le fait pour un employé de diviser une facture et de faire des versements distincts pour respecter sa limite autorisée constitue un contournement de nos contrôles internes. Si le montant à verser au fournisseur dépasse votre niveau autorisé, le responsable de niveau hiérarchique immédiatement supérieur devra approuver le paiement.

### Lettres complémentaires non autorisées

Les lettres complémentaires non autorisées englobent les lettres, les courriels, les notes ou les ententes verbales, non divulgués et non approuvés, qui modifient les conditions d'un contrat. Ces documents ont le pouvoir de nous engager de façon contraignante à fournir quelque chose que nous ne pouvons pas offrir, ou nous exposer à une responsabilité non voulue. Ces documents peuvent être :

- un retrait anticipé, ou la possibilité pour un client de se désengager avant la fin de son contrat;
- des garanties assurant que le client atteindra certains objectifs ou seuils de performance;
- des déclarations en contradiction directe avec certaines clauses du contrat, lesquelles peuvent inclure les modalités de paiement;
- un engagement concernant des produits ou des services que Thomson Reuters ne peut pas ou ne veut pas offrir;
- des offres de produits ou de services gratuits ou à rabais.

## Interactions avec les médias, interactions avec le public, et utilisation des médias sociaux

### Nous avons la responsabilité...

*... de nous entretenir avec les médias, de prendre la parole en public et de communiquer sur les médias sociaux au nom de Thomson Reuters uniquement lorsque nous sommes autorisés à le faire.*

### Pourquoi est-ce important?

Nous avons pleinement conscience du pouvoir des médias et de notre responsabilité de les utiliser de façon judicieuse. Les informations que nous rendons publiques peuvent influencer sur le prix des actions, la réputation et la capacité concurrentielle de l'entreprise. En étant conscients des risques et en prenant soin de ne pas sembler nous exprimer au nom de l'entreprise sans autorisation, nous contribuons à assurer que l'entreprise envoie toujours un message précis à son public cible, tout en exerçant nos droits individuels de publier de manière indépendante sur les médias sociaux.

### De quelle manière le faisons-nous?

#### *Porte-parole autorisés*

Lorsque nous recevons des demandes de renseignements provenant de l'extérieur de l'entreprise, les plus simples soient-elles, nous les transférons aux collègues qui sont autorisés à agir à titre de porte-parole de l'entreprise, en collaboration avec l'équipe des communications. Ces porte-parole :

- gèrent les demandes des médias, des actionnaires, des analystes financiers et des autorités gouvernementales;
- divulguent les informations conformément aux exigences des autorités en valeurs mobilières et des bourses;
- veillent à s'assurer que les informations divulguées sont exactes et qu'elles peuvent être communiquées publiquement.

#### *Prise de parole en public et interactions avec les médias*

Lorsqu'un employé donne une présentation de conférence ou prononce un discours lors d'un événement public, participe à une discussion de groupe, donne une entrevue dans les médias ou

exprime un commentaire à un membre de la presse, il est assumé que cet employé le fait au nom de l'entreprise, et par conséquent, tous les employés dans l'un ou l'autre de ces cas doivent obtenir l'approbation préalable explicite de leur gestionnaire et de l'**équipe des communications**.

Si les médias vous approchent de façon inattendue, en personne lors d'une conférence ou dans toute autre circonstance, vous devez consulter l'équipe des communications avant d'accepter une entrevue. Dans certains cas, nous devons préciser que nos opinions ne représentent pas celles de Thomson Reuters, et l'**équipe des communications** peut nous fournir des conseils pertinents à ce sujet.

À titre d'employés de Thomson Reuters, nous devons obtenir l'approbation avant de communiquer avec des journalistes, des médias ou des blogues pour créer du contenu destiné à être diffusé dans les médias et sur des plateformes de médias sociaux, comme Twitter, LinkedIn, Facebook et Instagram.

### ***Utilisation personnelle des médias sociaux, et autres communications en ligne***

En tant que fournisseur de services d'information d'affaires de premier plan, Thomson Reuters reconnaît et encourage la participation indépendante dans les médias sociaux et les communications en ligne, lorsque cela est fait de façon responsable.

Cela signifie que nous :

- faisons preuve de transparence et que si nous écrivons au sujet de Thomson Reuters, de ses produits et services ou de l'industrie, nous mentionnons toujours que nous sommes des employés et que nous parlons au nom de l'entreprise ou en notre nom personnel;
- indiquons clairement que les opinions exprimées sont personnelles et non celles de l'entreprise lorsque nous écrivons en notre propre nom et qu'il existe le moindre risque que cela porte à confusion;
- ne divulguons pas de données confidentielles ou d'informations sensibles sur l'entreprise, ses clients, ses vendeurs ou ses fournisseurs, à moins d'en avoir été autorisés par l'entreprise;
- faisons attention de ne pas discuter des secrets commerciaux, des contrats, des lancements de produits à venir ou de toute autre information exclusive de l'entreprise;
- agissons de manière raisonnable et respectons les lignes directrices concernant les médias sociaux avant de faire des publications externes à propos de collègues, de clients, de fournisseurs ou d'organisations partenaires;
- ne créons aucune page associée à la marque Thomson Reuters sur les médias sociaux sans l'approbation du comité de surveillance numérique;
- nous assurons que le temps et les efforts que nous consacrons de façon indépendante sur les médias sociaux n'interfèrent pas avec nos fonctions;
- faisons attention à ce que nous publions, même lorsque cela ne concerne pas Thomson Reuters.

Sachez par ailleurs que selon votre poste, vous pourriez avoir à vous conformer à des politiques supplémentaires en ce qui concerne les médias sociaux. Si vous avez d'autres questions sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles ou professionnelles, veuillez communiquer avec l'équipe des communications.

**Directives relatives aux médias sociaux sur l'intranet**  
**Équipe des communications de Thomson Reuters**

## **Faire les liens**

**Q** J'ai lu un article en ligne qui contenait des déclarations erronées à propos d'un service de Thomson Reuters. Puis-je les rectifier en publiant un commentaire sur l'article, si je mentionne clairement que je m'exprime en mon nom, et non en tant que porte-parole officiel de l'entreprise?

**R** Veuillez faire part de la situation au service des communications afin que celui-ci puisse enquêter sur le problème de manière adéquate et régler la question, s'il y a lieu. En général, vous devriez éviter de publier toute information au sujet des produits, des actions, des stratégies, des clients ou des concurrents de Thomson Reuters, même si vous tentez de dissiper une confusion ou de rectifier de fausses déclarations. La situation doit être gérée par les spécialistes des communications de notre entreprise.

**Q** Je suis actif sur les réseaux sociaux et j'ai plusieurs comptes. J'ai parfois envie de publier du contenu qui recoupe les intérêts de Thomson Reuters. Puis-je le faire?

**R** Avant de publier ce type de contenu, il est important de vous assurer qu'il ne révèle aucune information confidentielle ou non destinée au public au sujet de l'entreprise, de nos clients, de nos employés ou d'autres personnes avec lesquelles l'entreprise peut faire affaire. Vous ne devriez pas citer ni mentionner de clients ou de partenaires d'affaires sans leur autorisation. De plus, si vous faites des commentaires sur les produits et services que nous vendons ou sur ceux qui sont vendus ou offerts par nos concurrents, vous devez tenir compte des principes de confiance et mentionner clairement que vous travaillez pour l'entreprise. Dans tous les cas, vous devez indiquer clairement que les opinions sont les vôtres et non celles de Thomson Reuters. Consultez les directives relatives aux médias sociaux et, dans le doute, parlez d'abord à votre gestionnaire ou à l'équipe des communications de l'entreprise.

# La confiance est importante dans nos collectivités

Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale

Servir nos collectivités

Participer au processus politique

## Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de respecter les droits de l'homme et notre environnement, et d'exiger de nos employés, clients, vendeurs, fournisseurs et autres partenaires d'affaires qu'ils appliquent des normes aussi rigoureuses que celles que nous nous imposons.*

### Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters travaille avec des milliers de professionnels partout dans le monde, et comme membre du Pacte mondial des Nations Unies, l'entreprise s'engage à créer des changements positifs en matière de droits de l'homme et de responsabilité environnementale. Nous nous rallions aux Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme des Nations Unies et, dans le cadre de cette obligation, nous avons établi une [politique sur les droits de l'homme](#) qui souligne notre engagement et notre approche envers les droits de l'homme. Nous nous engageons à respecter tous les droits de l'homme reconnus à l'échelle internationale et à traiter chacun de nos collègues avec dignité et respect, et attendons de nos partenaires d'affaires qu'ils fassent de même. Nous nous engageons aussi à protéger et à préserver l'environnement, ainsi qu'à rechercher des solutions d'approvisionnement durables. Nous savons que nous avons de grandes responsabilités à assumer, ainsi que de grandes occasions à saisir. C'est pourquoi nous nous engageons à favoriser l'innovation et le rendement, afin de montrer à nos partenaires, à nos employés et au reste du monde que nous sommes des chefs de file qui visent la réussite à long terme.

[Institut de l'impact social](#)

[Fondation Thomson Reuters](#)

[Politique relative au Pacte mondial des Nations Unies](#)

## De quelle manière le faisons-nous?

### *Droits de l'homme*

Nous nous efforçons de protéger les droits de l'homme et les droits des travailleurs partout où nous exerçons des activités. Cela signifie que nous :

- nous conformons aux lois et pratiques locales en matière de travail et appliquons nos propres normes éthiques élevées quant au traitement des travailleurs;
- refusons de cautionner ou d'utiliser le travail des enfants et le travail forcé, ou de participer au trafic humain ou à l'esclavage;
- refusons de cautionner les violations des droits de l'homme;
- recrutons les travailleurs sur la base de relations d'emploi ou de travail indépendant reconnues conformément aux lois locales;
- fournissons aux travailleurs des renseignements précis sur les salaires et les avantages avant de les embaucher;
- nous assurons que les salaires et les avantages sociaux respectent les lois applicables;
- respectons le droit des travailleurs de s'associer librement, de participer à des syndicats ou à des comités d'entreprise ou de les former, et de négocier de manière collective conformément aux lois locales;
- collaborons avec des fournisseurs et d'autres partenaires d'excellence qui s'engagent à travailler selon des normes éthiques équivalentes aux nôtres.

Si vous pensez avoir constaté une violation de nos normes en matière de droits de l'homme, que ce soit dans l'un de nos lieux de travail ou que cela concerne l'un de nos partenaires d'affaires, communiquez avec votre gestionnaire, le service des ressources humaines ou l'équipe de conformité de l'entreprise, ou encore signalez la situation de façon anonyme par l'intermédiaire de la [ligne d'assistance en matière d'éthique](#).

[Politique sur les droits de l'homme](#)

[Code d'éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement](#)

[Déclaration de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne](#)

### *Approvisionnement responsable et code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement*

Nous recherchons activement des fournisseurs qui partagent nos normes éthiques et notre engagement envers des pratiques durables et respectueuses de l'environnement. Cela signifie que nous :

- effectuons la diligence raisonnable à l'égard des fournisseurs, partenaires et autres tiers agissant en notre nom;
- intégrons les énergies renouvelables, le contrôle de la pollution et la durabilité écologique dans les facteurs qui composent notre processus de sélection des fournisseurs;
- nous efforçons de créer une chaîne d'approvisionnement diversifiée qui reflète notre main-d'œuvre, nos clients et nos partenaires dans le monde entier;
- faisons connaître notre code d'éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement à nos fournisseurs actuels et potentiels, et exigeons d'eux qu'ils s'y conforment.

[Code d'éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement](#)

[Déclaration de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne](#)

## Responsabilité environnementale

Nous nous engageons à limiter notre impact environnemental. En gérant nos ressources et en recherchant des solutions durables, nous pouvons tous nous assurer un meilleur avenir. Cela signifie que nous :

- respectons toutes les lois et tous les règlements relatifs à l'environnement applicables, en nous conformant à leurs exigences, ou à des normes encore plus strictes;
- connaissons et respectons toutes les politiques et procédures de l'entreprise qui visent à garantir la sécurité environnementale et une exploitation efficace des ressources;
- comprenons les dangers potentiels et les pratiques sécuritaires concernant toute matière dangereuse ou réglementée avant qu'elle puisse entrer dans nos lieux de travail;
- recherchons des occasions de soutenir la conservation et le recyclage dans nos lieux de travail;
- assumons la responsabilité, à titre individuel, de trouver de nouvelles façons d'améliorer la durabilité dans nos lieux de travail.
- Pour en savoir plus sur nos efforts en matière de développement durable, veuillez consulter le [rapport sur l'impact social](#).

Communiquez avec l'[équipe mondiale de gestion des biens immobiliers et des installations](#) si vous avez des préoccupations en matière de sécurité environnementale ou si vous avez des idées pour améliorer notre développement durable ou pour renforcer nos efforts de conservation.

[Politique relative à l'environnement, à la santé et à la sécurité sur l'intranet](#)

## Servir nos collectivités

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de soutenir les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons, en investissant dans les gens et dans les projets qui ont une incidence positive.*

### Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters œuvre à l'échelle mondiale et s'appuie sur des relations et des ressources locales pour exercer ses activités. Lorsque nous améliorons nos collectivités, nous améliorons aussi la vie de notre main-d'œuvre actuelle et future, ainsi que la vie de nos clients. En recherchant des causes louables à soutenir et en encourageant la collaboration et la libre communication, nous pouvons aider nos collectivités à s'épanouir et à réussir avec nous.

### De quelle manière le faisons-nous?

Nous collaborons avec nos collègues et partenaires pour soutenir nos collectivités et encourager le travail caritatif. Cela signifie que nous :

- sommes à l'écoute des préoccupations des membres de la collectivité et collaborons avec eux pour trouver des solutions;
- proposons aux employés de Thomson Reuters une liste d'organismes caritatifs vérifiés et approuvés, représentant pour eux autant d'occasions philanthropiques;
- offrons à tous les employés permanents des congés payés pour faire du bénévolat, conformément aux politiques régionales ou autres qui régissent ce type d'activité;
- veillons à ce que tous les dons en nature, notamment les dons d'équipement et de produits, soient approuvés par nos services fiscaux et financiers;

- offrons un programme de contrepartie d'entreprise qui ajoute une contrepartie d'un montant égal aux dons de bienfaisance personnels admissibles faits par les employés à des causes vérifiées et approuvées;
- offrons un programme philanthropique de récompense aux employés qui font 20 heures ou plus de bénévolat par année pour des organismes vérifiés et approuvés.
- Pour faire un don au nom de Thomson Reuters, vous devez faire ce don à l'un des organismes de bienfaisance qui ont été approuvés dans My Giving et qui respectent les directives de notre programme.

Si vous connaissez une cause ou un événement communautaire que vous croyez que l'entreprise pourrait soutenir, communiquez avec [l'institut de l'impact social](#) et consultez les [directives relatives au programme My Giving sur l'intranet](#).

## Participer au processus politique

### Nous avons la responsabilité. . .

*... de soutenir et de respecter les droits de chacun à participer à des activités politiques, tout en gardant Thomson Reuters à l'écart de toute activité politique.*

### Pourquoi est-ce important?

Le processus politique peut constituer une manière efficace de créer des changements positifs dans le monde. Néanmoins, les règles sur les contributions politiques des entreprises sont strictes dans la plupart des pays où œuvre Thomson Reuters. Par conséquent, nous devons nous assurer que Thomson Reuters n'est pas associée par erreur à un groupe ou à une activité politique. Cela revêt une importance particulière pour nos activités de production de nouvelles qui, conformément à nos [principes de confiance](#), ne doivent pas avoir de parti pris politique, tant en apparence qu'en pratique. Tout comme les principes de confiance s'appliquent à tous les employés de Thomson Reuters, et pas seulement aux journalistes, il en va de même pour l'obligation de nous assurer que l'entreprise n'est pas associée par erreur à tout groupe ou toute activité politique en particulier.

### De quelle manière le faisons-nous?

Bien que nous encourageons nos employés à participer de manière responsable aux activités politiques et citoyennes à titre individuel, Thomson Reuters ne soutient aucun parti, candidat ou groupe politique, ni aucune religion (c'est-à-dire, aucune « cause politique »). Cela signifie que l'entreprise :

- ne fait jamais de contributions pour une cause politique en tant qu'entreprise;
- ne demande jamais à un employé de contribuer, de soutenir ou de s'opposer à une cause quelconque;
- n'exprime ni préférence ni soutien, directs ou indirects, à une cause politique quelconque et ne choisit pas de camp en cas de conflits ou de différends internationaux;
- prend garde à ne pas associer Thomson Reuters ou ses sociétés avec une quelconque cause politique ou avec un camp particulier en cas de différend;
- obtient l'approbation préalable de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'adopter une position externe sur un cas, par exemple en se joignant à un consortium d'entreprises dans le contexte d'une initiative particulière.

## **Lobbyisme**

Il peut arriver que nous discutons avec des représentants du gouvernement de divers enjeux et sujets pouvant avoir une incidence sur notre entreprise, sur des organismes de réglementation et sur des politiciens. Lorsque ces discussions portent sur l'incidence possible sur notre entreprise de lois, de règles ou de règlements proposés, nous respectons les principes de confiance et obtenons l'approbation de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'adopter une position externe sur une loi, une politique, une position ou un programme possible du gouvernement fédéral, provincial ou local. Si nous prenons position, nous devons respecter toutes les lois, toutes les restrictions et tous les règlements applicables au lobbyisme. Nous ne fournissons rien de valeur, y compris des cadeaux ou des contributions à une campagne, à un représentant du gouvernement sans l'approbation préalable de l'équipe de conformité de l'entreprise, et nous n'associons aucun élément de valeur à un acte officiel d'un gouvernement.

Nous ne fournissons rien de valeur, y compris des cadeaux ou des contributions à une campagne, à un représentant du gouvernement sans l'approbation préalable de l'équipe de conformité de l'entreprise, et nous n'associons aucun élément de valeur à un acte officiel d'un représentant du gouvernement.

## **Indépendance vis-à-vis des intérêts des gouvernements étrangers**

Aux États-Unis, nous sommes exemptés de l'application de la FARA (Foreign Agents Registration Act) parce que nous n'exerçons que des activités de soutien aux affaires de Thomson Reuters et que nous ne faisons pas la promotion directe des intérêts publics ou politiques d'un gouvernement ou d'un parti politique étranger. En aucun cas, nos activités politiques d'entreprise ou individuelles ne sont dirigées par un gouvernement ou un parti politique étranger. Si nous menons des activités de nature politique aux États-Unis, ces activités ne seront autorisées que dans la mesure où elles favorisent les opérations commerciales, industrielles ou financières véritables de Thomson Reuters. Par conséquent, nous ne représenterons les intérêts de nos partenaires qui ne sont pas citoyens américains que par des activités privées et non politiques autorisées liées à nos intérêts commerciaux, ou par d'autres activités ne servant principalement aucun intérêt étranger.

## **Activités politiques personnelles**

Si nous planifions de faire campagne ou de travailler pour une instance politique à titre individuel, nous devons nous dissocier de Thomson Reuters dans le contexte de ces activités. Cela signifie que nous :

- informons l'équipe de conformité de l'entreprise de notre projet de nous présenter à des élections et nous dégageons de toute affaire politique impliquant Thomson Reuters;
- ne faisons pas pression sur des collègues, des clients ou des partenaires d'affaires que nous connaissons grâce à notre travail chez Thomson Reuters ni ne les influençons de manière à servir notre activité politique personnelle;
- ne remboursons pas les employés ni n'augmentons leur rémunération pour compenser leurs contributions politiques personnelles;
- respectons les lois et règlements des provinces et des pays qui limitent les contributions politiques des employés et des membres de leur famille;
- prenons des précautions particulières pour qu'il soit clair que nos activités et opinions politiques sont les nôtres et non celles de Thomson Reuters, surtout si notre entreprise travaille avec une entité gouvernementale.

### **Politiques complémentaires**

Sachez que des politiques supplémentaires régissant le lobbyisme et les activités politiques personnelles peuvent s'appliquer à certains postes.

## Demander de l'aide : coordonnées utiles

**Personnes-ressources pour les demandes externes (y compris les investisseurs et les relations avec les médias)** <https://www.thomsonreuters.com/en/contact-us.html>

**Représentants des ressources humaines, Bureau de l'avocat général, et représentants du service des communications.** Si vous ne savez pas comment contacter votre représentant des ressources humaines, un avocat du Bureau de l'avocat général qui soutient votre entreprise ou un représentant de votre service des communications local, veuillez consulter la liste ci-dessous. Vous pouvez aussi trouver les coordonnées de personnes-ressources, ainsi que des politiques et des procédures supplémentaires dans la section « Ressources » de l'intranet de Thomson Reuters.

### Code de conduite et d'éthique professionnelle

TR.com : <https://ir.thomsonreuters.com/corporate-governance/code-conduct>

Intranet de Thomson Reuters :  
<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-code-of-business-conduct-and-ethics>

### Ligne d'assistance en matière d'éthique

Formulaire Web :  
<http://www.thomsonreuters.ethicspoint.com>



Intranet de Thomson Reuters :  
<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-business-conduct-and-ethics-hotline>

1 877 373-8837 (précédé du code d'accès du pays si vous êtes à l'extérieur des États-Unis ou du Canada).

### Bureau de l'avocat général – Legal Front Door

<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-general-counsel>

### Équipe de conformité d'entreprise

[echelp@thomsonreuters.com](mailto:echelp@thomsonreuters.com)

### Administration des documents et de l'information

[echelp@thomsonreuters.com](mailto:echelp@thomsonreuters.com)

### Bureau de la protection des renseignements

[privacy.enquiries@thomsonreuters.com](mailto:privacy.enquiries@thomsonreuters.com)

### Service de la conformité et de la vérification

[corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### Éthique et normes de Reuters

[Reuters.Ethics@thomsonreuters.com](mailto:Reuters.Ethics@thomsonreuters.com)

### Coordonnées du service des ressources humaines pour les employés et les gestionnaires

<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-hr>

### Sécurité mondiale

<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-global-real-estate/SitePages/Global-Security.aspx>

### Centre des opérations de sécurité (COS) pour les urgences liées à la sécurité

[SecurityOps@thomsonreuters.com](mailto:SecurityOps@thomsonreuters.com)

1 651 848-8835

<https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/>

### Santé et sécurité environnementales

[tr.ehs@thomsonreuters.com](mailto:tr.ehs@thomsonreuters.com)

### Centre de services mondial de Thomson Reuters

<https://thomsonreuters.servicenow.com/sp/?id=index>

### Gestion des risques en matière de sécurité de l'information

[security@thomsonreuters.com](mailto:security@thomsonreuters.com)

### Équipe des communications de Thomson Reuters

[MediaRelations@thomsonreuters.com](mailto:MediaRelations@thomsonreuters.com)

## Avis légal

Le présent code doit vous servir de référence. Thomson Reuters se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le présent code, ainsi que toute politique, toute procédure et tout programme en totalité ou en partie, à tout moment, avec ou sans avertissement. Thomson Reuters se réserve également le droit d'interpréter le présent code et ces politiques à sa seule discrétion, selon ce qu'elle juge approprié.

Ni le présent code ni les déclarations faites par un employé de Thomson Reuters, de vive voix ou par écrit, ne confèrent de droit, de privilège ou d'avantage à un employé, ni ne créent un droit à un emploi continu à Thomson Reuters, ni n'établissent des conditions d'emploi ou créent un contrat de travail explicite ou implicite de toute nature entre les employés et Thomson Reuters. En outre, tous les employés doivent comprendre que le présent code ne modifie pas leur relation de travail, que ce soit à leur gré ou en vertu d'un contrat écrit.

La version du présent code qui apparaît en ligne à l'adresse [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) peut être plus récente et mise à jour, et prévaut sur toute copie papier ou version antérieure dans le cas où il y aurait des différences entre les copies papier, les versions antérieures et la version qui se trouve en ligne.

**Thomson Reuters**  
[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)